

Bestimmungen zur Durchführung der Abschlussprüfungen im Schuljahr 2025/2026

1. Bereitstellung der schriftlichen Prüfungsunterlagen 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 Schulleitung oder deren Beauftragte/r bestätigt die Übergabe der Prüfungsarbeiten.
- 1.3 Die Prüfungsarbeiten werden in den Schulen **bis zu dem jeweiligen Prüfungstag unter sicherem Verschluss** gehalten.

2. Vorbereitung durch die Schule

- 2.1 Die Prüfungskommission stellt sicher, dass für die Schüler:innen liniertes bzw. kariertes Reinschriftpapier mit Rand sowie Konzeptpapier zur Verfügung steht. Alle Blätter müssen mit dem Schulstempel versehen sein.

***Neu:** Im Fach Englisch wird in diesem Jahr bei der Prüfung für das erweiterte und für das grundlegende Anforderungsniveau Konzept- und Schreibpapier innerhalb der Prüfungsarbeiten zur Verfügung gestellt. Die Schüler:innen werden vor der Prüfung darüber informiert, dass sie dieses nutzen sollen.*

- 2.2 Die Prüfungskommission stellt sicher, dass die folgenden fachspezifischen Hilfsmittel bereitgestellt werden:
 - Deutsch: Wörterbücher in geltender deutscher Rechtschreibung;
 - Mathematik: die an der Schule verwendete Formelsammlung;
 - Englisch: je Lerngruppe ein Abspielgerät für die Audio-Datei, zweisprachiges Wörterbuch (Deutsch – Englisch), ggf. auch in elektronischer Form, wenn dieses eingeführt ist, d.h. systematisch im Unterricht der letzten Jahrgangsstufe verwendet wurde. Werden elektronische Wörterbücher verwendet, muss jedem Prüfling jeweils ein Gerät während der schriftlichen Abschlussprüfung zur Verfügung stehen.
- 2.3 Die Prüfungskommission informiert die Schüler:innen rechtzeitig vor den Prüfungen über die mitzubringenden Arbeitsmittel.
- 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 für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ in Englisch vorgesehenen Audio-CDs sind zu einem festgelegten Datum vor der Prüfung (s. Anlage 2 zur Mitteilung) auf ihre Abspielbarkeit zu kontrollieren. Sollten funktionsfähige CDs nicht in ausreichender Menge vorhanden sein, muss eine Ersatzbeschaffung über das Landesinstitut für Schule erfolgen. Alternativ werden die Englisch-Hörverstehenstracks im geschützten Bereich des ZAP-Portals als kennwortgeschützte MP3-Dateien zum Herunterladen für die allgemeinbildenden Schulen zur Verfügung gestellt. Den Zugang dazu erhalten die betreffenden Englisch-Fachkolleg:innen durch entsprechende Zuweisung im ZAP-Portal durch die Schulleitung bzw. den/die Schul-Administrator:in des Portals.
- 3.2 **Die Öffnung der Prüfungsunterlagen** durch die Schulleitung oder die beauftragten Fachlehrkräfte erfolgt **am jeweiligen Prüfungstag ab 7 Uhr**. Hierbei gilt folgender Ablauf:
 - Die Unversehrtheit der Umschläge ist festzustellen.
 - Der Inhalt ist auf seine Vollständigkeit hin zu kontrollieren.

- 3.3 Im Fach Mathematik enthält der Teil 2 der Prüfung auf grundlegendem und erweitertem Anforderungsniveau je eine Pflichtaufgabe zum Themenbereich *funktionale Zusammenhänge* und *Stochastik* sowie zwei Wahlaufgaben, von denen eine von der Fachlehrkraft zur Bearbeitung ausgesucht wird. Die andere Aufgabe wird entfernt.
- 3.4 Für jedes Fach und jeden Prüfling steht eine Prüfungsarbeit zur Verfügung.
- 3.5 Die Prüfungsarbeiten sind vor der Aushändigung an die Prüflinge auf ihre Vollständigkeit und formale und inhaltliche Korrektheit zu kontrollieren und gegebenenfalls zu ergänzen. Bei unzureichender Anzahl sind entsprechende Kopien vor Ort zu fertigen. Bei einem schwerwiegenden inhaltlichen Fehler ist sofort der Senator für Kinder und Bildung über die Hotline (s. u.) zu informieren.
- 3.6 Die von dem Senator für Kinder und Bildung vorgenommene Korrektur hat die Schule sofort an die für die schriftliche Prüfung zuständige Lehrkraft weiterzugeben.
- 3.7 Die Schule stellt sicher, dass eingehende E-Mails unverzüglich weitergeleitet werden.
- 3.8 Die Audio-CDs bzw. MP3-Dateien zum Hörverstehensteil der Englischprüfung sind nach dem Haupttermin an die Schulleitung zurückzugeben und sicher aufzubewahren bzw. vom Endgerät sicher zu löschen!

4. Schriftliche Prüfung

- 4.1 Die schriftlichen Prüfungen beginnen **in allen Schulen um 10:00 Uhr**.
- 4.2 Über die schriftliche Prüfung ist ein Protokoll anzufertigen, das einen Sitzplan enthält. In dem Protokoll soll auch der Zeitpunkt notiert werden, wann ein Prüfling den Raum verlässt, um zur Toilette zu gehen, und wann er in den Prüfungsraum zurückkehrt.
- 4.3 Vor Beginn der Prüfung sind die Prüflinge zu befragen, ob sie sich gesund fühlen. Das Ergebnis der Befragung ist im Protokoll schriftlich festzuhalten.
- 4.4 Die Fachlehrkraft bespricht mit den Prüflingen die in den Aufgabensätzen enthaltenen Hinweise zur Bearbeitung der jeweiligen Prüfungsarbeit und klärt eventuelle Nachfragen. Die Nachfragen sind zu protokollieren.
- 4.5 Die für das jeweilige Fach vorgesehene Bearbeitungszeit (s. Anlage 2) beginnt erst nach der Klärung eventueller Fragen. Beginn und Ende der Bearbeitungszeit sind für die Prüflinge sichtbar auf der Tafel zu notieren und im Protokoll zu vermerken.
- 4.6 Jeder Prüfling hat den Aufgabensatz und das beschriebene Reinschrift- und Konzeptpapier mit Namen zu versehen. Werden mehrere Blätter beschrieben, sind sie von den Prüflingen zu nummerieren.
- 4.7 Am Ende der schriftlichen Prüfung gibt der Prüfling alle Blätter der Prüfungsarbeit, das Reinschrift- und das Konzeptpapier ab.

5. Mündliche Prüfung

- 5.1 Mündliche Prüfungen können ganztägig durchgeführt werden.
- 5.2 Aufgrund der Anzahl der mündlichen Prüfungen und des damit verbundenen Einsatzes von Lehrkräften entstehen ggf. Engpässe in der Unterrichtsversorgung. Die Schulleitung stellt sicher, dass möglichst wenig Unterricht ausfällt. Die Schulkonferenz und die Eltern sind rechtzeitig zu informieren und bei erheblichem Unterrichtsausfall zu befassen.

6. Nachholtermin

- 6.1 Bis **Freitag, 22. Mai 2026** melden die allgemeinbildenden Schulen die benötigten Prüfungsunterlagen für die Nachholtermine über das ZAP-Portal an.
- 6.2 Das Landesinstitut für Schule stellt den allgemeinbildenden Schulen die Aufgabensätze für die Nachholtermine rechtzeitig über das ZAP-Portal zur Verfügung.

- 6.3 Für die beruflichen Bildungsgänge ist die Verfahrensweise der Anmeldung für die Nachholtermine und die Bereitstellung der Aufgabensätze im „Zeitplan für die Zentralen Abschlussprüfungen der beruflichen Bildungsgänge“ des Referats 22 geregelt.
- 6.4 Versäumt ein Prüfling den Haupttermin und den Nachholtermin aus Gründen, die sie oder er nicht selbst zu verantworten hat, so erhält sie oder er die Möglichkeit, die Prüfung zeitnah nachzuholen. Die Aufgabensätze für diese Nachprüfungen werden durch eine Fachlehrkraft der Schule gestellt. Die von der Schule erstellten Aufgaben werden von dem Senator für Kinder und Bildung geprüft und genehmigt.

7. Korrekturbestimmungen

- 7.1 Prüflinge schreiben in schwarz oder blau, die Verwendung von Bleistiften ist für die Reinschrift nicht zulässig. Ausnahme: Anfertigen von Zeichnungen, Graphen und Skizzen etc.
- 7.2 Korrekturen werden durch die zwei Mitglieder des Fachprüfungsausschusses durchgeführt. Beide Mitglieder unterschreiben auf dem Titelblatt.
- 7.3 Die Mitglieder des Fachprüfungsausschusses entscheiden sich für jeweils eine durchgehend genutzte Korrekturfarbe, die Korrekturfarben müssen unterscheidbar sein. Eine Korrektur mit Bleistift ist nicht zulässig.
- 7.4. Bitte beachten Sie: Für das Fach Deutsch gibt es im grundlegenden und erhöhten Anforderungsniveau in dem Erwartungshorizont neue Bewertungstabellen für die Bereiche „Sprachliche Darstellung in Teil I“ und „Rechtschreibung/Interpunktion in Teil II“. Das Aufgabenformat bleibt bestehen und unterliegt keiner Änderung.

8. Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten und der mündlichen Prüfungen

- 8.1 Alle Schüler:innen erfahren die Ergebnisse der schriftlichen Arbeiten zum gleichen, von der Schule zu bestimmenden Zeitpunkt. Die korrigierten schriftlichen Prüfungsarbeiten werden den Schüler:innen nicht ausgehändigt.
- 8.2 Die Ergebnisse der mündlichen Prüfungen werden den Schüler:innen spätestens am Ende des jeweiligen halben oder ganzen Prüfungstages mitgeteilt.
- 8.3 Die Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten müssen von den allgemeinbildenden Schulen ebenso wie die Jahresnoten (Vornoten) der drei schriftlichen Prüfungsfächer bis spätestens **Montag, 22. Juni 2026** in das ZAP-Portal eingegeben werden. Die Auswertung der Ergebnisse erfolgt durch das Landesinstitut für Schule und wird den allgemeinbildenden Schulen über das ZAP-Portal zur Verfügung gestellt.

Hotline an den jeweiligen Prüfungstagen in der Zeit von 08.00 bis 10.00 Uhr

Bei einem schwerwiegenden inhaltlichen Fehler in einer der Prüfungsarbeiten ist sofort der Senator für Kinder und Bildung zu informieren:

Deutsch:	Frau Mandy Demann	Telefon Nr.: 0421/361-6209
Mathematik:	Herr Thieß Steinke	Telefon Nr.: 0421/361-6209
Englisch:	Frau Kim Oehmichen	Telefon Nr.: 0421/361-6209

Ansprechpartner:innen im Landesinstitut für Schule:

Frau Katja Repschläger	Telefon Nr.: 0421/361-6773
Frau Nina Brings	Telefon Nr.: 0421/361-10790

Checkliste und Terminplan zu den Zentralen Abschlussprüfungen 2026 für die allgemeinbildenden Schulen - Haupttermine

11. Mai 2026 Prüfungsbeginn: 10:00 Uhr Hotline 8 - 10 Uhr LIS (Organisatorisches) Tel.: 0421 361-6773 Tel.: 0421 361-10790 SKB (Inhaltliches) Tel.: 0421 361-6209 Mandy Demann	ZAP Deutsch Öffnen der versiegelten Prüfungsumschläge ab 7:00 Uhr Überprüfen der Unterlagen auf Vollständigkeit <i>Hinweis: Die <u>Kopiervorlagen</u> der Deutschprüfungen mit vergrößertem Schriftbild für Schüler:innen mit besonderen Schwierigkeiten im Lesen und Schreiben (LRS) werden in einem gesonderten Umschlag an die Schulleitung mitgeliefert.</i> Bearbeitungszeiten: Erweitertes Anforderungsniveau: 180 Minuten Grundlegendes Anforderungsniveau: 150 Minuten Einfache Berufsbildungsreife: 120 Minuten Hilfsmittel: Wörterbuch geltender deutscher Rechtschreibung, Textmarker und Lineal
bis 12. Mai 2026	Prüfung des Englisch-Hörverstehens auf Funktionsfähigkeit
13. Mai 2026 Prüfungsbeginn: 10:00 Uhr Hotline 8 – 10 Uhr LIS (Organisatorisches) Tel.: 0421 361-6773 Tel.: 0421 361-10790 SKB (Inhaltliches) Tel.: 0421 361-6209 Kim Oehmichen	ZAP Englisch Öffnen der versiegelten Prüfungsumschläge ab 7:00 Uhr Überprüfen der Unterlagen auf Vollständigkeit <i>Hinweis: Die <u>Audio-CDs bzw. MP3-Dateien</u> sind nach dem Haupttermin an die Schulleitung zurückzugeben und <u>sicher aufzubewahren bzw. vom Endgerät sicher zu löschen!</u></i> Bearbeitungszeiten Erweitertes Anforderungsniveau: 120 Minuten Grundlegendes Anforderungsniveau: 120 Minuten Einfache Berufsbildungsreife: 75 Minuten Hilfsmittel: zweisprachiges Wörterbuch; CD-Player bzw. MP3-Player je Lerngruppe wird benötigt
19. Mai 2026 Prüfungsbeginn: 10:00 Uhr Hotline 8 – 10 Uhr LIS (Organisatorisches) Tel.: 0421 361-6773 Tel.: 0421 361-10790	ZAP Mathematik Öffnen der versiegelten Prüfungsumschläge ab 7:00 Uhr Überprüfen der Unterlagen auf Vollständigkeit <i>Hinweis: Bitte wählen Sie <u>eine</u> der beiden Wahlaufgaben in Teil 2 aus und entfernen Sie die nicht gewählte aus der Prüfung. Die Aufgaben 1 und 2 sind verpflichtend für alle, sodass in Teil 2 <u>insgesamt drei Aufgaben</u> von allen Schüler:innen bearbeitet werden. (betrifft grundlegendes und erweitertes Niveau, nicht EinfBBR)</i>

SKB (Inhaltliches) Tel.: 0421 361-6209 Thieß Steinke	Bearbeitungszeiten Erweitertes Anforderungsniveau: 120 Minuten (40 + 80 Min.) Grundlegendes Anforderungsniveau: 120 Minuten (40 + 80 Min.) Einfache Berufsbildungsreife: 75 Minuten Hilfsmittel: in Teil 1 Bleistift, Geodreieck und Zirkel, in Teil 2 darüber hinaus Taschenrechner und Formelsammlung
---	--

Checkliste und Terminplan zu den Zentralen Abschlussprüfungen 2026 für die allgemeinbildenden Schulen - Nachholtermine (bitte beachten Sie für die beruflichen Bildungsgänge den Hinweis unter Punkt 6.3)

bis 22. Mai 2026	Meldung der Nachschreiber:innen der allgemeinbildenden Schulen im ZAP-Portal durch den/die Schuladministrator:in <u>Hinweis:</u> <i>Die Prüfungsunterlagen für die Nachholtermine werden am Vortag des jeweiligen Nachholtermins im ZAP-Portal als kennwortgeschützte Dateien zum Herunterladen zur Verfügung gestellt. Das Kennwort zum Öffnen der Dateien wird zeitgleich per E-Mail an die Schul-Mailadresse verschickt.</i>
29. Mai 2026 12:00 Uhr 01. Juni 2026 Prüfungsbeginn: 10:00 Uhr	Versand des Kennworts zum Öffnen der Prüfungsunterlagen für den Nachholtermin Deutsch per E-Mail durch das LIS Nachholtermin Deutsch <i>(siehe Hinweise zum Haupttermin)</i>
01. Juni 2026 12:00 Uhr 02. Juni 2026 Prüfungsbeginn: 10:00 Uhr	Versand des Kennworts zum Öffnen der Prüfungsunterlagen für den Nachholtermin Englisch per E-Mail durch das LIS Nachholtermin Englisch <i>(siehe Hinweise zum Haupttermin)</i>
02. Juni 2026 12:00 Uhr 03. Juni 2026 Prüfungsbeginn: 10:00 Uhr	Versand des Kennworts zum Öffnen der Prüfungsunterlagen für den Nachholtermin Mathematik per E-Mail durch das LIS Nachholtermin Mathematik <i>(siehe Hinweise zum Haupttermin)</i>