

Schulexterner Prüfungsausschuss der Deutschsprachigen Gemeinschaft für den Sekundarunterricht

Prüfungsordnung

1. Gesetzliche Grundlagen	2
2. Grundbestimmungen.....	2
2.1. Organisation der Prüfungssitzungen.....	2
2.2. Studiennachweise	2
2.3. Studienrichtungen	2
2.4. Vorbereitung auf die Prüfungen.....	3
3. Gültige Einschreibung.....	4
3.1. Einschreibephasen.....	4
3.2. Notwendige Dokumente.....	4
3.3. Einschreibengebühr	4
3.4. Buchlektüre – Oberstufe.....	5
3.5. Gültigkeit der Einschreibung	5
3.6. Prüfungsbefreiungen.....	5
3.7. Nachteilsausgleich und Notenschutz.....	6
4. Informationsveranstaltung.....	7
5. Prüfungsablauf	8
5.1. Prüfungsdaten und -organisation.....	8
5.2. Pünktlichkeit und Verspätungen.....	8
5.3. Abwesenheiten.....	9
5.4. Täuschungshandlungen und schwere Störungen.....	10
5.5. Nutzung von Hilfsmitteln oder elektronischen Endgeräten	10
5.6. Drogen- und Alkoholkonsum.....	10
6. Bewertung, Fortsetzung und Diplomierung.....	11
7. Prüfungseinsicht	11
8. Einspruchsmöglichkeiten	12
9. Schlussbestimmungen.....	13
10. Datenschutz	13

1. Gesetzliche Grundlagen

Dekret vom 18. April 1994 bezüglich der Einsetzung des Prüfungsausschusses der Deutschsprachigen Gemeinschaft für den Sekundarunterricht sowie die Durchführung der Prüfungen vor diesem Ausschuss

Erlass der Regierung vom 20. Juli 1994 über die Zusammensetzung und die Arbeitsweise des Prüfungsausschusses der Deutschsprachigen Gemeinschaft für den Sekundarunterricht sowie die Durchführung der Prüfungen vor diesem Ausschuss

2. Grundbestimmungen

2.1. Organisation der Prüfungssitzungen

Es finden zwei Prüfungssitzungen pro Jahr statt: eine Wintersitzung und eine Sommersitzung.

2.2. Studiennachweise

Der Prüfungsausschuss kann das *Abschlusszeugnis der Unterstufe des Sekundarunterrichts* („Mittlere Reife“) und das *Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarunterrichts* („Abitur“) verleihen.

Befähigungsnachweise, Betriebsführungskenntnisse oder andere Zertifikate können nicht ausgestellt werden.

2.3. Studienrichtungen

Der schulexterne Prüfungsausschuss bietet folgende Abschlusszeugnisse und Studienrichtungen an:

- Unterstufe („Mittlere Reife“)
 - o Allgemeinbildend

 - o technische Befähigung
 - Wirtschaft und Office Management

 - o berufsbildend
 - Soziale Dienstleistungen
 - Büroangestellter
 - Spezialisierungsjahr allgemeinbildende Kurse („ZAWM“)

- Oberstufe („Abitur“)
 - o allgemeinbildend
 - Sprachen
 - Naturwissenschaften
 - Wirtschaftswissenschaften
 - Sozialwissenschaften

- technische Befähigung
 - Wirtschaft und Office Management
 - Erzieher

- berufsbildend
 - Kinderanimatör
 - Bürowesen und Verwaltungsinformatik
 - Spezialisierungsjahr allgemeinbildende Kurse („ZAWM“)

Eine Übersicht der Fächer der einzelnen Studienrichtungen ist im jeweiligen Einschreibeformular online zu finden oder auf Anfrage beim Sekretariat erhältlich.

In den Studienrichtungen der allgemeinbildenden Oberstufe schreibt der Kandidat eine Endarbeit. Er erhält dazu eine entsprechende Handreichung.

Das Thema gibt der Kandidat bei der Einschreibung bereits an, damit das Sekretariat dem Kandidaten eine Begleitperson zur Seite stellen kann. Die Arbeit wird im Rahmen eines der Fächer der Studienrichtung geschrieben.

Kandidaten, die sich für die Studienrichtung Sozialwissenschaften einschreiben, sind dazu verpflichtet, die Arbeit im Rahmen des Fachs Sozialwissenschaften zu schreiben.

2.4. Vorbereitung auf die Prüfungen

Die Vorbereitung auf die Prüfungen geschieht grundsätzlich im Selbststudium. Dazu kann der Kandidat die nötigen Rahmen- und Lehrpläne der gewählten Studienrichtung erhalten. Auf Basis dieser Dokumente muss der Kandidat den Lernstoff selbst erarbeiten.

Verschiedene Einrichtungen bieten in verschiedenen Studienrichtungen der Oberstufe einen Vorbereitungskurs an, der einen Zusatz zum Selbststudium darstellt.

Informationen zu den Kursen sind bei den verschiedenen Einrichtungen erhältlich:

- Autonome Hochschule Ostbelgien für den Kurs in der Studienrichtung Kinderanimatör;
- Akademie für Erwachsenenbildung Eupen (RSI) in Zusammenarbeit mit dem Arbeitsamt der Deutschsprachigen Gemeinschaft für den Kurs in der Studienrichtung Wirtschaft und Office Management;
- ZAWM Eupen und St. Vith für die Kurse in der Studienrichtung Spezialisierungsjahr allgemeinbildende Kurse der Unter- und Oberstufe. .

Die Organisation der Prüfungen des Prüfungsausschusses geschieht unabhängig von den Vorbereitungskursen. Die Teilnahme an einem der Vorbereitungskurse eröffnet keinen Rechtsanspruch auf die Teilnahme an den Prüfungen vor dem Prüfungsausschuss.

3. Gültige Einschreibung

3.1. Einschreibephasen

Die Einschreibung zur Wintersitzung findet im September und Oktober statt. Die Prüfungen finden im Januar und Februar des darauffolgenden Jahres statt.

Die Einschreibung zur Sommersitzung findet im Februar und März statt. Die Prüfungen finden im Mai und Juni desselben Jahres statt.

Es werden keine Prüfungen außerhalb dieser Zeiträume organisiert. Nachprüfungen sind nicht vorgesehen.

Der Kandidat kann sich innerhalb der gegebenen Fristen zu jeder dieser Sitzungen einschreiben. Die Einschreibung zu einer dieser Sitzungen kann nicht auf eine andere Sitzung übertragen werden.

Einschreibungen werden nur innerhalb der gegebenen Fristen angenommen. Diese können in Papierform oder online eingereicht werden.

3.2. Notwendige Dokumente

Für eine gültige Einschreibung müssen neben dem Einschreibeformular folgende Dokumente oder Informationen eingereicht werden:

- Kopie des Personalausweises;
- Nachweis über den Geburtsort, insofern dieser nicht auf dem Personalausweis steht, bspw. durch einen Ausdruck der elektronischen Daten des Personalausweises;
- Zahlungsnachweis;
- für die Oberstufe: Auswahl der Bücher für Deutsch und Französisch, wenn der Kandidat sich für die Prüfung in diesen Fächern einschreibt.

3.3. Einschreibegebühr

Die Einschreibegebühr beträgt 50,00 EUR, unabhängig von der Anzahl Prüfungen, die abgelegt werden.

Diese Summe wird auf folgendes Konto überwiesen:

IBAN Nr.: BE84 0912 4000 0459

BIC Code GKCCBEBB

Deutschsprachige Gemeinschaft, Schatzamt-Einnahmen, Gospertstraße 1, 4700 Eupen

Vermerk: *Prüfungsausschuss Winter- bzw. Sommersitzung 20__ + Name, Vorname*

3.4. Buchlektüre – Oberstufe

Entscheidet der Kandidat der Oberstufe sich dazu, die Prüfung im Fach Deutsch oder Französisch abzulegen, muss er Bücher für die jeweilige Prüfung vorbereiten.

Für Deutsch müssen zwei Werke von verschiedenen Autoren vorbereitet werden.

Für Französisch hängt die Anzahl der vorzubereitenden Werke davon ab, in welcher Studienrichtung der Kandidat sich einschreibt:

- allgemeinbildend: 3 Werke;
- technische Befähigung (Wirtschaft und Office Management, Erzieher): 2 Werke;
- berufsbildend (Kinderanimator, Bürowesen, „ZAWM“): 1 Werk.

Die Listen, aus denen der Kandidat die Werke auswählen kann, werden ihm mit dem Einschreibeformular zur Verfügung gestellt.

Es ist möglich, dass der Kandidat auch für andere Sprachenfächer ein oder mehrere Bücher vorbereiten muss. Die entsprechenden Buchtitel werden ihm spätestens zum Zeitpunkt der Informationsveranstaltung mitgeteilt.

Kandidaten, die an einem der Vorbereitungskurse teilnehmen, erhalten im Unterricht u.a. die erforderlichen Kompetenzen, um eine Buchlektüre für die Prüfung korrekt vorzubereiten. Diese Kompetenzen sollen sie für die tatsächliche Prüfung an anderen Werken anwenden können. Demnach sollte bei der Einschreibung vermieden werden, die Klassenlektüre des Vorbereitungskurses auszuwählen.

3.5. Gültigkeit der Einschreibung

Das Einschreibeformular muss original unterschrieben sein, d.h. entweder per Hand oder anhand einer elektronischen Unterschrift. Ein Scan oder eine Kopie der Unterschrift ist nicht zulässig.

Die Einschreibung ist gültig, wenn alle erforderlichen Dokumente innerhalb der gegebenen Frist eingereicht werden. Wird die Einschreibung per Post eingereicht, gilt der Poststempel.

3.6. Prüfungsbefreiungen

Es wird zwischen zwei Arten der Prüfungsbefreiungen unterschieden:

a. Vom Prüfungsausschuss gewährte Prüfungsbefreiungen

Wurden Prüfungen vor dem schulexternen Prüfungsausschuss abgelegt und bestanden, gelten diese Prüfungen für kommende Sitzungen als befreit. Diese Befreiung ist für zehn Jahre gültig. Wurde das Abschlusszeugnis innerhalb dieser Frist nicht erreicht, muss die Prüfung wiederholt werden.

b. Vom Minister gewährte Prüfungsbefreiungen

Der Kandidat kann einen Antrag auf Prüfungsbefreiung stellen, wenn er durch andere Kurse oder Prüfungen ein dem Abschlusszeugnis ähnliches Niveau nachweisen kann. Diese Nachweise müssen alle folgenden Bedingungen erfüllen, um angenommen werden zu können:

- Pro Fach, für das eine Prüfungsbefreiung beantragt wird, enthält der Nachweis jeweils mindestens eine Note;
- Inhalt und Finalität des Ausbildungsprogramms, die Zusammensetzung der Prüfungsjury, die Prüfungsinhalte pro Fach und Prüfungsformen sowie die angewandten Bewertungskriterien pro Fach sind bekannt;
- Bei der Antragsstellung darf der Nachweis nicht älter als zehn Jahre sein.

Anhand dieser Nachweise stellt die Schulinspektion ein Gutachten aus, aufgrund dessen der für das Unterrichtswesen zuständige Minister eine Entscheidung trifft.

Der Antrag muss spätestens zum Ende der Einschreibefrist eingereicht werden, wenn die eventuelle Befreiung in der entsprechenden Prüfungssitzung greifen soll.

Die vom Minister gewährten Befreiungen sind für zehn Jahre gültig.

Bei Unsicherheit, für welche Fächer ein Antrag gestellt werden kann, steht das Sekretariat des Prüfungsausschusses dem Kandidaten beratend zur Seite.

3.7. Nachteilsausgleich und Notenschutz

Der Kandidat kann gemäß Artikel 93.33 und 93.38 des Dekrets vom 31. August 1998 über den Auftrag an die Schulträger und das Schulpersonal sowie über die allgemeinen pädagogischen und organisatorischen Bestimmungen für die Regel- und Förderschulen Nachteilsausgleich und Notenschutz beantragen.

Nachteilsausgleich bezeichnet Maßnahmen, die ein spezifisches individuelles Defizit bei einem Kandidaten ausgleichen sollen. Der Nachteilsausgleich befreit den Kandidaten allerdings nicht davon, die Kompetenzerwartungen der Rahmen- und Lehrpläne erfüllen zu müssen und wird daher auch nicht im Zeugnis vermerkt.

Notenschutz bedeutet, dass ein Kandidat in gewissen schulischen Bereichen nicht bewertet wird. Der Notenschutz bezieht sich auf einen Teilbereich eines oder mehrerer Fächer und kann nur gewährt werden, nachdem bereits Nachteilsausgleichsmaßnahmen festgelegt und durchgeführt wurden und die Mängel nicht oder nicht ausreichend ausgeglichen werden konnten. Der Notenschutz wird im Zeugnis vermerkt.

Personen mit folgenden Beeinträchtigungen können Nachteilsausgleich und Notenschutz beantragen:

- eine sensorische Beeinträchtigung wie zum Beispiel eine Seh- oder Hörschädigung;
- eine Wahrnehmungsstörung wie beispielsweise eine auditive oder visuelle Wahrnehmungsstörung;

- eine Teilleistungsstörung wie etwa eine Lese-Rechtschreib-Störung oder eine Dyskalkulie;
- eine körperliche Beeinträchtigung oder eine vorübergehende Funktionsbeeinträchtigung.

Es gelten dieselben Regeln wie im Regel- und Förderschulwesen, wobei unter *Schulleiter* und Schulinspektion der Vorsitzende des Ausschusses und unter *Mitgliedern des Direktions-, Lehr-, Erziehungshilfs-, paramedizinischen und sozialpsychologischen Personals* die Mitglieder des Ausschusses zu verstehen sind.

Der Antrag muss anhand des dafür vorgesehenen Formulars an den Vorsitzenden des Ausschusses gerichtet werden. Die Formulare sind auf <https://www.ostbelgienbildung.be/nachteilsausgleich> und <https://www.ostbelgienbildung.be/notenschutz> zu finden.

Dem Antrag wird ein Gutachten einer fachkundigen Einrichtung beigelegt. Dies ist beispielsweise das Kompetenzzentrum des ZFP in Eupen (<https://www.kompetenzzentrum-zfp.be/>).

Der Antrag muss spätestens zum Ende der Einschreibefrist eingereicht werden, wenn die Ausgleichsmaßnahmen oder empfohlenen Teilbereiche für den Notenschutz in der entsprechenden Prüfungssitzung greifen sollen.

Das Einreichen des Antrags eröffnet keinen Rechtsanspruch auf die Maßnahmen.

4. Informationsveranstaltung

Zwischen dem Ende der Einschreibefrist und dem Beginn der Prüfungen organisiert das Sekretariat eine Informationsveranstaltung über das Prüfungsverfahren und die fachliche Vorbereitung. Dabei hat der Kandidat die Möglichkeit, mit den Prüfern des Prüfungsausschusses zu sprechen, letzte Fragen zum Inhalt der Prüfungen zu stellen und einen ersten Blick auf den Prüfungsplan zu werfen.

Es handelt sich hierbei weder für die Prüfer noch für den Kandidaten um eine Pflichtveranstaltung.

Oftmals haben viele Kandidaten dieselben Fragen. Daher werden die Gespräche in Form von Gruppenkonversationen organisiert. Somit kann auch jeder Kandidat, der daran teilnimmt, von den Antworten auf die Fragen der anderen profitieren.

Kann ein Prüfer nicht an dieser Veranstaltung teilnehmen, werden dem Kandidaten nach Möglichkeit die Informationen über einen anderen Weg vermittelt. Dies kann beispielsweise über eine Online-Veranstaltung zu einem anderen Zeitpunkt oder über ein durch den Prüfer ausgefülltes Dokument geschehen.

Alle Kandidaten werden nach Ablauf der Einschreibefrist zu diesem Termin eingeladen. Möchte oder kann der Kandidat nicht daran teilnehmen, hat er im Anschluss an die Einladung die Möglichkeit, sich abzumelden.

5. Prüfungsablauf

5.1. Prüfungsdaten und -organisation

Die Prüfungsdaten werden spätestens zehn Tage vor Prüfungsbeginn per E-Mail bekanntgegeben. Zeitgleich erhält der Kandidat auch die Information, wo die Prüfung stattfindet und ob diese mündlich, schriftlich oder an einem Computer abgehalten wird. Die Prüfungen können vor- oder nachmittags stattfinden, je nach Verfügbarkeit der Prüfer und der Räumlichkeiten.

Alle Prüfungen in Sprachen-Fächern bestehen sowohl aus einem schriftlichen als auch einem mündlichen Teil.

Die Prüfungen finden in der Regel in Eupen statt.

Mündliche Prüfungen können zudem auf Distanz abgehalten werden, wenn der Prüfer dies bevorzugt. Der Kandidat ist dabei selbst dafür zuständig, ein entsprechendes Gerät sowie eine stabile Internetverbindung zur Verfügung zu haben. Hat er diese Möglichkeit nicht, kann er sich an das Sekretariat wenden, das ihm zum Zeitpunkt der Prüfung ein entsprechendes Gerät für die Dauer der Prüfung zur Verfügung stellt.

Der Kandidat ist selbst dafür verantwortlich, Material, das er zum Ablegen der Prüfung braucht, dabei zu haben. Darunter fällt vor allem das benötigte Schreibmaterial. Wenn für eine Prüfung anderes Material (z.B. Taschenrechner) benötigt wird, werden die Kandidaten vorab darüber informiert. In der Regel werden den Kandidaten Prüfungs- und Kladderblätter zur Verfügung gestellt.

5.2. Pünktlichkeit und Verspätungen

Der Kandidat erscheint pünktlich zu der im Prüfungsplan vermerkten Uhrzeit am Prüfungsort.

Die Reihenfolge der Kandidaten bei mündlichen Prüfungen wird nicht im Voraus festgelegt. Alle Kandidaten erscheinen zum angegebenen Zeitpunkt am Prüfungsort.

Über eventuelle Änderungen von Uhrzeiten wird der Kandidat rechtzeitig vom Sekretariat oder Prüfer informiert.

Erscheint der Kandidat mehr als 15 Minuten zu spät zur Prüfung, entscheidet der Prüfer, ob der Kandidat noch zur Prüfung zugelassen wird. Liegt der Verspätung eine triftige Begründung zugrunde und wird der Kandidat dennoch nicht zur Prüfung zugelassen, wird dies als „begründete Abwesenheit“ (s. [5.3. Abwesenheiten](#)) verzeichnet. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet über die Annehmbarkeit der Begründung.

Erscheint der Prüfer mit einer Verspätung von 15 Minuten oder mehr, wird die Dauer der Prüfung um die anfangs verlorene Zeit verlängert.

5.3. Abwesenheiten

Es wird zwischen begründeter und unbegründeter Abwesenheit unterschieden.

a) Begründete Abwesenheit

Sollte der Kandidat nicht an einer Prüfung teilnehmen können, meldet er sich rechtzeitig vor Beginn der Prüfung ab. Dabei reicht eine E-Mail oder ein Anruf am Morgen vor der Prüfung aus.

Im Fall einer Abwesenheit hat der Kandidat ab dem Tag der Prüfung fünf Kalendertage Zeit, seine Abwesenheit ausführlich und schriftlich zu begründen. Als ausführliche und schriftliche Begründungen werden u.a. akzeptiert:

- ärztliche Bescheinigung,
- Bescheinigung des Arbeitgebers,
- Bescheinigung über den Todesfall eines Familienangehörigen (z.B. Mitteilung des Sterbefalls in der Zeitung oder durch das Beerdigungsinstitut ausgestelltes Dokument),
- Vorladung einer öffentlichen Behörde.

In Fällen von höherer Gewalt (z.B. Streik, Unwetter, usw.) wird von einer schriftlichen Begründung abgesehen, insofern der Kandidat sich vor Prüfungsbeginn abgemeldet hat.

In der Benotungsbescheinigung (s. [6. Bewertung, Fortsetzung und Diplomierung](#)) wird der Vermerk „Abgemeldet“ oder „Attest“ eingetragen.

In der Regel erhält der Kandidat keinen Ersatztermin innerhalb der Sitzung. Er kann die Prüfung in der nächsten Sitzung ablegen, insofern er sich erneut anmeldet.

b) Unbegründete Abwesenheit

Erscheint der Kandidat nicht zur Prüfung und hat sich weder im Voraus abgemeldet noch proaktiv eine ausführliche und schriftliche Begründung innerhalb von fünf Kalendertagen eingereicht, bzw. ist die Begründung nicht annehmbar, wird er von der nächsten Prüfungssitzung ausgeschlossen. Die Verantwortung der Abmeldung und der Begründung der Abwesenheit innerhalb der o.e. Frist liegt beim Kandidaten. Das Sekretariat ist nicht dazu verpflichtet, ihn daran zu erinnern.

In Fällen von außergewöhnlichen Umständen oder Abwesenheiten, die mit familiären, Gesundheits- oder Beförderungsproblemen zusammenhängen, entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses, ob die Begründung annehmbar ist.

Im Fall einer unbegründeten Abwesenheit wird in der Benotungsbescheinigung der Vermerk „Abwesend“ eingetragen.

Der Prüfungsausschuss kann entscheiden, den Kandidaten, der unbegründet abwesend war, für die nächste Prüfungssitzung auszuschließen.

5.4. Täuschungshandlungen und schwere Störungen

Bei Täuschungshandlungen oder schweren Störungen während einer Prüfung wird der Kandidat sofort von der jeweiligen Prüfung ausgeschlossen. Diese Prüfung gilt als nicht bestanden.

Unter Täuschungshandlungen fallen jeder Gebrauch unerlaubter Hilfsmittel oder Unterlagen während der schriftlichen und mündlichen Prüfungen, sowie das Einreichen von abgeschrieben oder plagiierten Arbeiten. Dazu gehören auch Arbeiten, die nachweislich mithilfe einer künstlichen Intelligenz, beispielsweise „ChatGPT“, geschrieben wurden.

Unter schwere Störung fällt beispielsweise das ständige Klingeln des Telefons oder lautes und auffälliges Verhalten von Seiten des Kandidaten. Der Prüfer entscheidet, ab wann eine Störung als „schwer“ eingestuft wird und der Kandidat von der Prüfung ausgeschlossen wird.

Der Prüfungsausschuss kann entscheiden, den Kandidaten, der eine Täuschungshandlung begeht oder den Prüfungsablauf schwerwiegend stört, für die folgende Prüfungssitzung auszuschließen.

5.5. Nutzung von Hilfsmitteln oder elektronischen Endgeräten

Die Verwendung von elektronischen Medien und Kommunikationsmitteln wie Smartphone, Smartwatch, usw. ist verboten. Die Verwendung von Hilfsmitteln wie Wörterbüchern, Lexika, usw. ist ebenfalls verboten.

Folgende Fälle sind von diesen Regeln ausgenommen:

- Mittel, die für die Ausführung von Nachteilsausgleichsmaßnahmen benötigt werden. Dies muss jedoch aus dem entsprechenden Gutachten (bspw. des Kompetenzzentrums) hervorgehen.
- Mittel, die für den Ablauf der Prüfung notwendig sind, beispielsweise, um an einer mündlichen Prüfung auf Distanz teilzunehmen oder wenn in einer Fremdsprachenprüfung ein Text geschrieben werden muss und die Nutzung eines Wörterbuchs gestattet ist. Die Notwendigkeit wird dabei vom Prüfer oder dem Sekretariat des Prüfungsausschusses festgelegt.

5.6. Drogen- und Alkoholkonsum

Der Kandidat erscheint nüchtern zur Prüfung. Sollte dem Prüfer oder der aufsichtführenden Person während der Prüfung auffallen, dass ein Kandidat alkoholisiert ist oder unter Drogeneinfluss steht, hat er das Recht, den Kandidaten von der Prüfung auszuschließen. Diese Prüfung gilt als nicht bestanden.

In und vor sämtlichen Gebäuden, in denen Prüfungen stattfinden, ist das Rauchen strikt verboten.

6. Bewertung, Fortsetzung und Diplomierung

Am Ende jeder Prüfungssitzung findet die Endberatung statt. Diese ist mit einem Klassenrat in den Regelschulen zu vergleichen. Der Ausschuss, bestehend aus allen Prüfern und dem Vorsitzenden, kommt zusammen und berät über die Leistung der Kandidaten.

Die Prüfungen werden in Prozenten bewertet. Eine Prüfung gilt als bestanden, wenn der Kandidat mindestens 50% erreicht hat.

Möchte der Kandidat eine Prüfung wiederholen, verfällt die bereits erzielte Note. Es gilt immer die aktuelle Note, nicht die höchste.

Hat der Kandidat in der Sitzung nicht alle Prüfungen der Studienrichtung, zu der er sich eingeschrieben hat, abgelegt oder bestanden, erhält er eine Benotungsbescheinigung, auf der die Prüfungsergebnisse stehen und für welche Fächer er eine Prüfungsbefreiung erhält. (s. [3.6. Prüfungsbefreiungen](#))

Liegt eine unbegründete Abwesenheit vor, entscheidet der Ausschuss über den Ausschluss des Kandidaten von der nächsten Prüfungssitzung.

Der Kandidat erhält sein Diplom (= Abschlusszeugnis), wenn er alle Fächer der gewählten Studienrichtung bestanden hat oder eine gültige Befreiung vorliegt.

In folgenden Fällen kann der Ausschuss über eine Ausnahme beraten und ggf. trotzdem ein Diplom verleihen:

- Maximal eine Note liegt zwischen 40% und 50% oder
- Maximal zwei Noten liegen zwischen 45% und 50%.

Der Ausschuss kann kein Abschlusszeugnis verleihen, wenn mindestens eine Note unter 40% liegt.

Jede bei der Endberatung getroffene Entscheidung wird dem Kandidaten mit den Prüfungsergebnissen mitgeteilt.

Auf dem Abschlusszeugnis werden weder Titel bzw. Berufsbezeichnung der Ausschussmitglieder noch Rangfolge oder Benotung der Kandidaten vermerkt.

7. Prüfungseinsicht

Nach der schriftlichen Bekanntgabe der Ergebnisse hat der Kandidat zwei Wochen Zeit, einen Termin mit dem Sekretariat des Prüfungsausschusses auszumachen, um Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu erhalten.

Die Einsicht findet im Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft unter Aufsicht des Sekretariats statt. Dem Kandidaten wird nur Einsicht in die ihn betreffenden Prüfungsunterlagen gewährt. Er kann dabei eine Kopie dieser Unterlagen beantragen und Fragen zu seinen Resultaten stellen. Das Sekretariat kann ggf. diese Fragen an den

betroffenen Prüfer weiterleiten oder einen Termin zwischen Kandidaten und Prüfer organisieren.

Kandidaten, die einen Einspruch ankündigen, erhalten aufgrund der im Folgenden erläuterten kurzen Fristen Vorrang bei der Terminvergabe für die Akteneinsicht.

8. Einspruchsmöglichkeiten

Gegen die Nichtvergabe eines Abschlusszeugnisses kann der Kandidat Einspruch einlegen. **Gegen die Wertung einzelner Prüfungen kann kein Einspruch eingelegt werden.** Der Kandidat muss alle Prüfungen mindestens einmal abgelegt haben, damit er überhaupt in die Beratungen zur Diplomverleihung aufgenommen wird.

Für den Einspruch gelten folgende Regeln und Fristen:

1. **Spätestens am zweiten Arbeitstag** nach der Bekanntgabe der Ergebnisse reicht der Kandidat eine **schriftliche Beschwerde** beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ein.

Nach Überprüfung der Beschwerde bestätigt der Vorsitzende noch am selben Tag die Entscheidung des Ausschusses oder legt aus formalen oder inhaltlichen Gründen diesen Fall dem Prüfungsausschuss erneut zur Entscheidung vor. Dieser entscheidet nach Möglichkeit am selben Tag oder aber spätestens am darauffolgenden Tag.

2. Ist der Kandidat mit der Bestätigung durch den Vorsitzenden oder mit der erneuten Entscheidung des Ausschusses nicht einverstanden, hat er das Recht, die Einspruchskammer mit der Angelegenheit zu befassen.

Der Einspruch muss **per Einschreiben innerhalb von fünf Tagen** nach Erhalt der Entscheidung an den Vorsitzenden der Einspruchskammer gerichtet werden. Der Kandidat kann der Einspruchskammer Unterlagen zur Verfügung stellen, die zum besseren Verständnis der Angelegenheit beitragen können.

Nach Erhalt des Einspruchs beruft der Vorsitzende unverzüglich die Einspruchskammer ein. Die Einspruchskammer kann sämtliche zweckdienliche Unterlagen vom Prüfungsausschuss anfordern, Personen anhören und sich von Experten beraten lassen. Der Prüfungsausschuss ist berechtigt, angehört zu werden.

Die Einspruchskammer befindet darüber, ob die gesetzlichen und verordnungsrechtlichen Bestimmungen bei der Entscheidungsfindung eingehalten worden sind. Sie kann Entscheidungen über die Vergabe eines Studiennachweises aufheben. Der Prüfungsausschuss wird in dem Fall erneut mit der Angelegenheit befasst. Gegen diese Entscheidung des Prüfungsausschusses kann kein erneuter Einspruch erhoben werden.

9. Schlussbestimmungen

Mit der Einschreibung zu den Prüfungen erklärt der Kandidat, vorliegende Prüfungsordnung gelesen zu haben und mit den darin festgelegten Regeln und Konsequenzen bei Nicht-Beachtung einverstanden zu sein.

Die Prüfer und das Sekretariat dürfen von vorliegender Prüfungsordnung abweichen, wenn die Organisation und der Ablauf der Prüfungen dies erfordert. Änderungen werden dem Kandidaten schriftlich mitgeteilt.

Bei Fragen steht das Sekretariat des Prüfungsausschusses zur Verfügung:

E-Mail: pruefungsausschuss@dgov.be

Telefon: +32 87 596 397 oder +32 87 789 612

10. Datenschutz

Das Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft, Gospertstraße 1, 4700 Eupen, ist verantwortlicher Verarbeiter Ihrer Daten gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (EU) Nr. 2016/679 vom 27. April 2016 und den entsprechenden Ausführungsbestimmungen. Es verwendet diese Daten nur für den angegebenen Zweck und bewahrt sie wie folgt:

1. Die Einschreibeakte der Kandidaten: bis der Kandidat das angestrebte Abschlusszeugnis erhalten hat und maximal 10 Jahre nach dem Einreichen der Einschreibeakte;
2. Die Notenbescheinigungen und Kopie der Diplome: 10 Jahre ab dem Zeitpunkt, an dem der Kandidat sein Abschlusszeugnis erhalten hat.

Ihre Persönlichkeitsrechte erfahren daher eine besondere Beachtung. Weiterführende Informationen zur Wahrung Ihrer Rechte finden Sie unter www.ostbelgienlive.be/datenschutz. Der Datenschutzbeauftragte des Ministeriums, Herr Wilfried Heyen, ist unter datenschutz@dgov.be zu erreichen.

Datenschutz-Beschwerden können an die Datenschutzbehörde, Rue de la Presse 35, 1000 Brüssel, gerichtet werden. Für weitere Informationen: <https://www.datenschutzbehorde.be>