

Informationen zu den Externistenprüfungen für Kinder im häuslichen Unterricht

Handreichung für Schulleitungen und Prüfungskommissionen

Teil A: Vorbeugung von und Umgang mit Störungen

1. Vorbereitung der Prüfung

1.1. Ausgangssituation:

Mündliche Teilprüfungen im Rahmen der Externistenprüfungen sind öffentlich, d.h. grundsätzlich kann jede/r der Prüfung beiwohnen. Durch die Vorbereitung und während der Abwicklung der Prüfungen ist ein Setting zu schaffen, bei dem die Prüfungskandidatinnen und kandidaten im Vordergrund stehen: oberstes Ziel ist es, altersadäquate Rahmenbedingungen zu schaffen, die es den Prüfungskandidatinnen und –kandidaten ermöglichen, ihrem Lern- und Wissensstand entsprechende Leistungen zu erbringen.

Aufgrund der bekannten kritischen Grundhaltung eines Teils der Erziehungsberechtigten können Störungen des Prüfungsablaufs nicht ausgeschlossen werden.

Der/Die Vorsitzende der Prüfungskommission ist für die ordnungsgemäße Durchführung der (mündlichen) Prüfung verantwortlich und hat entsprechende Vorkehrungen zu treffen. Daraus können folgende Empfehlungen abgeleitet werden.

1.2. Unterstützung durch das SQM

Empfehlungen für Schulleitungen:

- Setzen Sie sich frühzeitig mit ihrer zuständigen SQM bzw. ihrem zuständigen SQM in Verbindung und stimmen Sie mit ihr oder ihm eine Anwesenheit zu Beginn der Prüfungen oder auch während der Prüfungen ab. Informieren Sie die SQM bzw. den SQM schon frühzeitig, mit welchen kritischen Situationen Sie aus ihren bisherigen Wahrnehmungen bei den Prüfungen rechnen.

1.3. Rechtliche Grundlagen zu den Externistenprüfungen

Empfehlungen für die Schulleitungen/Vorsitzende:

- Informieren Sie sich rechtzeitig über die rechtlichen Grundlagen zu den Prüfungen (siehe Anhang) und reflektieren sie diese mit den Mitgliedern der jeweiligen Prüfungskommissionen. Eine gemeinsame Sicht aller Beteiligten ist eine wichtige Grundlage. Hilfestellung sind jedenfalls die ausgearbeiteten FAQs der Zentralstelle sowie Informationen, die Sie von ihrer Bildungsdirektion erhalten haben.

- Reflektieren Sie gemeinsam mit den übrigen Mitgliedern der Prüfungskommission und den Prüfer/innen, wie sie bei kritischen Situationen konkret umgehen möchten (siehe dazu auch die Punkte unten).
- Stellen Sie schon im Vorfeld sicher, dass alle relevanten (rechtlichen) Grundlagen bzw. Dokumente bei den Prüfungen für alle schnell griffbereit sind (siehe u.a. dazu unten Anhang 3).
- Wenn davon auszugehen ist, dass auch Externe bei den mündlichen Prüfungen anwesend sein werden, ist es sinnvoll, diese in einem Eingangsstatement über die (rechtlichen) Rahmenbedingungen, innerhalb derer die Prüfungen ablaufen sollen, zu informieren. Überlegen Sie schon im Vorfeld, wie dieses Statement konkret lauten kann und welche Punkte jedenfalls anzusprechen sind (Unzulässigkeit von Bild- und Tonaufnahmen sowie von Zwischenrufen, Anwesenheit im Prüfungsraum etc.).

1.4. Vorbereitung der Infrastruktur an der Schule

Empfehlungen für die Schulleitungen/Vorsitzende:

- Stellen Sie schon rechtzeitig im Vorfeld Überlegungen an, in welchen Räumlichkeiten an ihrer Schule die mündlichen Prüfungen stattfinden sollen.
- Prüfen Sie, wie darin ordnungsgemäße Bedingungen für die Prüfungskandidat/inn/en sichergestellt werden können und beachten Sie dabei aktuelle COVID-Bestimmungen.
- Überlegen Sie schon im Vorfeld, wie sie in Anbetracht der Räumlichkeiten den Charakter der Öffentlichkeit unter Wahrung der Erfordernisse der Prüfungskandidat/innen und der Kommission sicherstellen können.
Beispiel: Findet die Prüfung in einem Klassenraum statt, entspricht es nicht üblichen schulischen Prüfungsbedingungen (gerade bei Kindern im Pflichtschulalter), wenn Externe in einer hohen Anzahl (vielleicht sogar in Zweier- oder Dreierreihe an der Wand stehend) der Prüfung beiwohnen. Die Zahl der Externen kann in so einem Fall jedenfalls auf eine übliche Klassenstärke beschränkt werden. Auch in kleineren Räumen kann die Anzahl der Externen auf jene Anzahl beschränkt werden, die sich im Hinblick auf eine Prüfungssituation in diesem Raum sinnvollerweise aufhalten können. Das kann durch eine entsprechende Bestuhlung sichergestellt werden.

2. Umgang mit „Störungen“ vor oder während der Prüfung

2.1. Zu viele Externe

Ausgangssituation:

Die Anzahl der Externen, die bei der Prüfung dabei sein wollen, ist höher, als jene, die die Prüfungsräumlichkeit zulässt (siehe oben).

Empfehlungen für die Schulleitung/Vorsitzende:

- Hinweis durch den Vorsitzenden oder den/die anwesende/n SQM, dass es in erster Linie darum geht, insbesondere für Prüfungskandidat/innen (und auch für die Leistungsfeststellung durch die Kommission) adäquate Prüfungsbedingungen sicherzustellen und dass dabei eine zu große Anzahl von externen Personen nicht dienlich ist.
- Der Wechsel in größere Räumlichkeiten zum Zwecke der Zulassung einer größeren Anzahl von Externen sollte keine Option sein.
- Im Zweifelsfall haben die unmittelbaren Angehörigen der Prüfungskandidat/innen den Vorrang.
- Hinweis durch den Vorsitzenden oder den/die anwesende/n SQM, dass eine Durchführung der Prüfung nicht möglich ist, wenn zu viele Personen der Prüfung beiwohnen wollen. Dies nicht deshalb, weil der Charakter der Öffentlichkeit der Prüfung in Frage gestellt wird, sondern, weil die Bedingungen der jungen Prüfungskandidat/innen immer im Vordergrund stehen.
- Vermerk durch den Vorsitzenden oder den/die anwesende/n SQM im Protokoll (siehe § 18 der Externistenprüfungs-Verordnung; „besondere Vorkommnisse“), dass es im Vorfeld der Prüfung zu diesen Unregelmäßigkeiten gekommen ist.

2.2. Externe stören das Prüfungsgeschehen

Ausgangssituation:

Während der Prüfung kommt es zu Störungen durch Externe. Beispiele dafür sind insbesondere Zwischenrufe oder die Durchführung von Bild- und/oder Tonaufnahmen.

Empfehlungen für die Schulleitung/Vorsitzende:

- Verwarnung durch den Vorsitzenden oder den anwesenden SQM und Hinweis auf die Rahmenbedingungen zur Durchführung der Prüfung.
- Vermerk im Protokoll, in welcher Form die Störung der Prüfung erfolgt ist und Zeitpunkt.
- Bei neuerlicher Störung: Verweis aus dem Prüfungsraum.
- Vermerk im Protokoll bezüglich des Inhalts der neuerlichen Störung und Zeitpunkt des Verweises.
- Sofern eine Weigerung erfolgt, den Raum zu verlassen: Unterbrechung der Prüfung und Kontaktaufnahme mit der örtlich zuständigen Exekutive, um bei dem Verweis vom Schulgebäude auf Grund der Verletzung schulrechtlicher Vorgaben zu unterstützen.
- Sollte es aus Ihrer Sicht notwendig sein: nehmen Sie dazu schon im Vorfeld Kontakt mit der zuständigen Exekutive auf, damit im Ernstfall eine rasche Reaktion erfolgen kann (siehe unten iZm Störungen des Prüfungsgeschehens).
- Nach Verweis vom Schulgebäude: Wiederaufnahme der Prüfung und Vermerk inkl. Zeitpunkt im Protokoll.

3. Anhang:

Auszug aus der ExternistenprüfungsVO:

Durchführung der mündlichen Prüfungen

§ 13.

(1) Der Vorsitzende der Prüfungskommission hat die für die ordnungsgemäße Durchführung der mündlichen Prüfung notwendigen Vorkehrungen zu treffen.

(2) Dem Vorsitzenden der Prüfungskommission obliegt die Leitung der mündlichen Prüfung.

(3) Dem Prüfungskandidaten oder der Prüfungskandidatin sind in jedem Prüfungsgebiet der Zulassungsprüfung mindestens zwei voneinander unabhängige Fragen vom Prüfer oder von der Prüferin schriftlich vorzulegen. Auf die Hauptprüfung sind die diesbezüglichen Bestimmungen des Schulunterrichtsgesetzes und der Verordnung über jene Reifeprüfung, Reife- und Diplomprüfung, Diplomprüfung bzw. Abschlussprüfung anzuwenden, der die Externistenprüfung entspricht, ausgenommen die Bestimmungen über die Dauer der mündlichen Prüfung.

(4) Zur Vorbereitung auf jede mündliche Prüfung ist bei Bedarf jedem Prüfungskandidaten eine angemessene Frist einzuräumen.

(5) Bei den mündlichen Prüfungen dürfen, sofern die Verordnung über die Reifeprüfung, Reife- und Diplomprüfung, Diplomprüfung bzw. Abschlussprüfung, der die Externistenprüfung entspricht, nicht anderes anordnet, jene Hilfsmittel verwendet werden, die auch bei vergleichbaren mündlichen Prüfungen bei ordentlichem Schulbesuch verwendet werden. Unerlaubte Hilfsmittel, deren sich ein Prüfungskandidat bedienen könnte, sind diesem abzunehmen und nach dem betreffenden Prüfungstermin zurückzugeben.

(6) Der Vorsitzende der Prüfungskommission ist berechtigt, sich an den mündlichen Prüfungen im Zusammenhang mit den vom Prüfer gestellten Fragen zu beteiligen und die Dauer der Prüfung festzulegen.

(7) Die mündliche Prüfung ist so zu gestalten, daß der Prüfungskandidat bei der Lösung der Aufgaben seine Kenntnis des Prüfungsgebietes, seine Einsicht in die Zusammenhänge zwischen verschiedenen Sachgebieten sowie seine Eigenständigkeit im Denken und in der Anwendung des Lehrstoffes nachweisen kann. Auf eine sachlich und sprachlich richtige Ausdrucksweise des Prüfungskandidaten ist Wert zu legen.

Protokoll

§ 18.

(1) Über jede Externistenprüfung ist ein Prüfungsprotokoll anzufertigen, das die Prüfungskommission, die Daten des Prüfungskandidaten, die Aufgabenstellung, die Beschreibung der Leistungen und ihre Beurteilung, die Prüfungsergebnisse und die bei der Prüfung oder auf Grund der

Prüfungsergebnisse getroffenen Entscheidungen und Verfügungen, den Beginn und das Ende der einzelnen Prüfungen sowie allfällige besondere Vorkommnisse zu enthalten hat.

(2) Mit der Führung des Prüfungsprotokolles hat der Vorsitzende ein Mitglied der Prüfungskommission zu beauftragen, sofern er nicht selbst das Prüfungsprotokoll führt.

Teil B: Umgang mit Widersprüchen

Hat ein/e Prüfungskandidat/in die Externistenprüfung nicht bestanden, kann gegen diese Entscheidung das Rechtsmittel des Widerspruchs erhoben werden. Folgende Schritte sind in diesem Zusammenhang zu beachten:

Ausstellen einer Entscheidung:

Die Externistenprüfungskommission muss sogleich nach ihren Beurteilungen eine Entscheidung im Sinne des § 70 SchUG ausstellen, wonach die Externistenprüfung nicht bestanden wurde.

Diese Entscheidung hat folgende Bestandteile zu enthalten (§ 70 Abs. 4 SchUG):

- Bezeichnung und Standort der Schule sowie der Externistenprüfungskommission als entscheidendes Organ
- Inhalt der Entscheidung (Entscheidung, dass die Externistenprüfung nicht bestanden wurde) unter Anführung der angewendeten Gesetzesstellen (§ 42 SchUG, §§ 7, 20 Abs. 5 Z 1 lit.d ExtVO)
- Begründung: Anführen der mit „Nicht genügend“ beurteilten Teilprüfungen, aufgrund derer sich ergibt, dass der Prüfungskandidat bzw. die Prüfungskandidatin die Externistenprüfung gem. § 20 Abs. 5 Z 1 lit. d ExtVO nicht bestanden hat.
- Datum der Entscheidung
- Unterschrift des Vorsitzenden der Prüfungskommission
- Belehrung über die Widerspruchsmöglichkeit.

Einbringen eines Widerspruchs durch die Erziehungsberechtigten und Weiterleitung an die Bildungsdirektion

Die Erziehungsberechtigten haben die Möglichkeit, gegen diese Entscheidung innerhalb von fünf Tagen (in jeder technisch möglichen Form, nicht jedoch mit E-Mail) einen Widerspruch einzubringen. Der Widerspruch ist an die Schule zu übersenden, bei der die Externistenprüfungskommission ihren Sitz hat.

Die Schule hat den Widerspruch sodann unter Anschluss einer entsprechenden Stellungnahme an die zuständige Bildungsdirektion weiterzuleiten.

Führung des Verfahrens durch die Bildungsdirektion

Das Verfahren, in welchem über den Widerspruch entschieden wird, wird in weiterer Folge durch die zuständige Bildungsdirektion nach den Bestimmungen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes geführt. Die Entscheidungsfrist beträgt drei Wochen (§ 73 Abs. 4 SchUG).

Verfahren über Anzeigen der Teilnahme am häuslichen Unterricht für das Schuljahr 2022/23, welche bis zum Ende des Unterrichtsjahres 2021/22 zu erfolgen haben, können, solange das Widerspruchsverfahren nicht rechtskräftig abgeschlossen wurde, ausgesetzt werden (§ 38 AVG).