

## Leitfaden Beantragung einer textoptimierten Abschlussprüfung für berufliche Schulen<sup>1</sup>

	Zeit	Was?	Wer?	Material
1.	ca. 10 Monate vor der Prüfung	Bedarf einer textoptimierten Abschlussprüfung feststellen	SOPÄDIE, Schüler*in, Klassenlehrer*in	
2.	ca. 8 Monate vor der Prüfung	Stellen des Antrags auf Nachteilsausgleich für Abschlussprüfung	Schüler*in (evtl. mit Hilfe des SOPÄDIE)	Antrag für NTA
3.	ca. 7 Monate vor der Prüfung	Schriftlicher Beschluss über Gewährung des Nachteilsausgleichs	Klassenkonferenz unter Vorsitz der Schulleitung, bei Bedarf Beratung durch SOPÄDIE	- schriftl. Beschluss der Klassenkonferenz - Infoblatt + Meldeblatt vom SOPÄDIE
4.	<b>NEUE Fristen ab Herbst 2024:</b> 10.11. für Sommerprüf. 10.07. für Winterprüf. ⇒ Posteingang	- Beantragung der textoptimierten Prüfungen beim Textoptimierungsdienst - Zusenden des Meldeblattes und schriftlichem Beschluss der Klassenkonferenz - Erhalt einer Eingangsbestätigung	Schulleitung	- Ausgefülltes Meldeblatt - schriftl. Beschluss der Klassenkonferenz (NTA)
5.	ca. 10 Tage vor dem Prüfungstermin	Erhalt der textoptimierten Prüfung - bei Einschreiben: Eingangsbestätigung per Mail an: <a href="mailto:textoptimierung@paulinenpflege.de">textoptimierung@paulinenpflege.de</a> - bei persönlicher Übergabe der Prüfung: Empfangsbestätigung unterschreiben (Schule, SOPÄDIE)	Schulleitung	
6.	Prüfungstermin	- Ausgabe der textoptimierten Prüfung an den/die Schüler*in sicherstellen - Zusatzblatt „Hinweise für Prüfungsaufsicht und Korrektur“ beachten	Prüfungsverantwortliche*r	- Textoptimierte Prüfung mit Zusatzblatt „Hinweis für Prüfungsaufsicht und Korrektur“
7.	30.6./15.12.	Rücksenden des Evaluationsbogens	Beteiligte Lehrer*innen	

<sup>1</sup> alle landesweiten Abschlussprüfungen an Berufsschulen sowie beruflichen Vollzeitschulen einschließlich des Abiturs, gilt auch für optisch optimierte Prüfungen