GEFÖRDERT VOM

Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

IGBCE

HANDBUCH FÜR PRÜFENDE

FÜR ARBEITNEHMERBEAUFTRAGTE IN DEN PRÜFUNGSAUSSCHÜSSEN

ARQUA IGBCE
ARBEITSMARKT- UND QUALIFIZIERUNGSPOLITIK

GEFÖRDERT VOM

Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Impressum

© 2021

Herausgeber: Industriegewerkschaft Bergbau, Chemie, Energie
Abt. Arbeitsmarkt- und Qualifizierungspolitik

Verantwortlich: Birgit Biermann

Redaktion: Paul Arzberger, Thomas Bulang

Texte:
Paul Arzberger, Frank Domberg, Stefan Eckhardt, Martin Fleidl, Marion Grabosch-Pforte, Dietmar Hartmann, Gerd Labusch-Schönwandt, Sabine Meißner, Bernd Müller, Thanh Nguyen Van, Francisco Rivera Campos, Joachim Weffers, Michael Baldus, Volker Freudenberger

Printed in Germany

INHALTSVERZEICHNIS

Inhalt	Seite
Vorwort	3
1. Rechtliches Fundament im Prüfungswesen	4-7
2. Prüfungsausschuss, Prüfer*innendelegation (§ 39 BBiG, § 1 MPO)	8-15
3. Durchführung der Prüfung	16-40
4. Prüfungsbereiche und Prüfungsinstrumente	41-45
5. Prüfungsaufgabenerstellung	46-48
6. Prüfungen behinderter Menschen	49-50
7. Prüfungsformen	51-63
8. Beobachten, beurteilen und bewerten	64-69
9. Prüfungsangst und Prüfungsstress	70-77
10. Fortbildungsprüfung	78-79
11. Entstehung einer Ausbildungsordnung	80
Stichwortverzeichnis	81-83
Notizen	83-84

VORWORT

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

das neue Handbuch für Prüfende der IGBCE ist da!

Mit dem veränderten Berufsbildungsgesetz, novellierten Berufsbildern, neuen Prüfungsordnungen, neuen Standardberufsbildpositionen und Wahlqualifikationen in vielen Berufen sind aktuell anspruchsvolle Herausforderungen für die Ausbildung und Prüfung verbunden. Die Prüfung der beruflichen Handlungskompetenz ist stärker als bislang als ein Prozess zu verstehen, in dem nicht allein die reine Abfrage von Fachwissen entscheidet. Das ehrenamtliche Prüfungspersonal muss neben den fachlichen Kenntnissen zugleich über pädagogische und methodisch-didaktische Kompetenzen verfügen. Deshalb sind Weiterbildung und Qualifizierung für Prüferinnen und Prüfer unabdingbar. Die IGBCE bietet Seminare und Veranstaltungen dafür an. Mehr Informationen gibt es auf unserer Website www.pruefungswesen.igbce.de.

Gleichzeitig soll mit praxisorientierten Materialien die Arbeit als ehrenamtliches Mitglied im Prüfungsausschuss oder auf dem Weg dahin unterstützt werden. Dafür bietet dieses Handbuch eine gute Grundlage.

Ich wünsche dir viel Erfolg und bedanke mich für das gewerkschaftliche Engagement, das uns gemeinsam in die Lage versetzt, die Ausbildung auf höchstem Niveau zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen und einem herzlichen Glückauf

Birgit Biermann
Mitglied des geschäftsführenden Hauptvorstandes der IGBCE

1. RECHTLICHES FUNDAMENT IM PRÜFUNGSWESEN

Prüfende müssen rechtssicher handeln. Sie greifen auf verschiedene Rechtsquellen zurück, die wichtigsten werden im weiteren Verlauf erläutert.

Das Berufsbildungsgesetz schafft die einheitliche Grundlage für die Berufliche Bildung. Die Prüfungsordnung der zuständigen Stelle regelt das Prüfungsverfahrensrecht. Die Ausbildungsordnung des jeweiligen Berufs definiert die zulässigen Prüfungsinhalte. Empfehlungen vom Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) sowie die Rechtsprechung der Arbeits- und Verwaltungsgerichte präzisieren die gesetzlichen Vorgaben.

1.1. BERUFSBILDUNGSGESETZ (BBiG)

Ausgangspunkt und Grundlage für das rechtliche Handeln ist das Berufsbildungsgesetz vom 01.01.2020. Dort heißt es im § 1 „Ziele und Begriffe der Berufsbildung":
Dass die Berufsausbildung die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln hat. Sie hat darüber hinaus den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen.

§ 3 Anwendungsbereich

Dieses Gesetz gilt für die Berufsbildung, soweit sie nicht in berufsbildenden Schulen durchgeführt wird, die den Schulgesetzen der Länder unterstehen.

Ausgenommen sind vollzeitschulische Ausbildungsgänge in Schulen, die Ausbildung in öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen sowie der gesamte Bereich der hochschulischen Bildung.

Für die Berufsausbildung in den Berufen des Handwerks ist die Berufsausbildung im 2. Teil der Handwerksordnung (HwO) geregelt. Die Regelungen entsprechen grundsätzlich denen des BBiG, sind jedoch im Detail an die besonderen Belange des Handwerks angepasst. So entscheidet z. B. im BBiG die zuständige Stelle (IHK) über die Zulassung zur Prüfung, in der HwO der*die Prüfungsausschussvorsitzende. Das Berufsbildungsgesetz ist in 7 Teilbereiche gegliedert. Für die Berufsbildung und die Prüfung sind insbesondere die Teile 2 und 3 des Berufsbildungsgesetzes relevant. Im Teil 2 des Berufsbildungsgesetzes befassen sich die §§ 37 bis 50a mit dem Prüfungswesen. Sie beinhalten die grundsätzlichen Regelungen des Prüfungswesens, von der Abschlussprüfung bis hin zur Gleichwertigkeit ausländischer Berufsqualifikationen.

PRÜFUNGSWESEN §§ 37 - 50

- §37 Abschlussprüfung (AP)
- §38 Prüfungsgegenstand
- §39 Prüfungsausschüsse, Prüfer*innendelegation
- §40 Zusammensetzung, Berufung
- §41 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- §42 Beschlussfassung, Bewertung der Abschlussprüfung
- §43 Zulassung zur Abschlussprüfung
- §44 Zulassung zur AP bei zeitlich auseinander fallenden Teilen
- §45 Zulassung in besonderen Fällen
- §46 Entscheidung über die Zulassung
- §47 Prüfungsordnung
- §48 Zwischenprüfung
- §49 Zusatzqualifikationen
- §50 Gleichstellung von Prüfungszeugnissen

1.2. PRÜFUNGSORDNUNG (§ 47 BBiG) (AUSZUG)

§ 47 Prüfungsordnung

(1) Die zuständige Stelle hat eine Prüfungsordnung für die Abschlussprüfung zu erlassen. Die Prüfungsordnung bedarf der Genehmigung der zuständigen obersten Landesbehörde.

(2) Die Prüfungsordnung muss die Zulassung, die Gliederung der Prüfung, die Bewertungsmaßstäbe, die Erteilung der Prüfungszeugnisse, die Folgen von Verstößen gegen die Prüfungsordnung und die Wiederholungsprüfung regeln.

(3) Der Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) erlässt für die Prüfungsordnung Richtlinien.

ENTSTEHUNG EINER PRÜFUNGSORDNUNG

Der Hauptausschuss des BIBB formuliert die Musterprüfungsordnung.
Diese dient als Grundlage für die folgenden Schritte.

Auf Grundlage des § 47 Abs. 3 BBiG erlässt der BIBB-Hauptausschuss Richtlinien für die Prüfungsordnung (Musterprüfungsordnung MPO). Diese hat Empfehlungscharakter und dient als Vorlage zur Erstellung der Prüfungsordnungen bei den zuständigen Stellen. Die Prüfungsordnung ist als Satzungsrecht dem Gesetz nachgeordnet und muss mindestens den Inhalt der §§ 47 und 48 haben.

Durch die Berufsbildungsausschüsse der zuständigen Stellen kann sie ergänzt werden. Dies können z. B. weitere Einzelheiten des Prüfungsablaufes oder des Aufgabenbereiches der Prüfungsausschüsse sein. Somit können Abweichungen in den Prüfungsordnungen der verschiedenen zuständigen Stellen auftreten.

Zuständige Stellen sind u.a.:

- Handwerkskammern für Berufe der Handwerksordnung
- Industrie- und Handelskammern (IHK) für nichthandwerkliche Gewerbeberufe
- Landwirtschaftskammern für Berufe der Landwirtschaft, einschließlich der ländlichen Hauswirtschaft
- Rechtsanwalts-, Patentanwalts- und Notarkammern für Fachangestellte im Bereich der Rechtspflege
- Wirtschaftsprüfer- und Steuerberaterkammern für Fachangestellte im Bereich der Wirtschaftsprüfung und Steuerberatung
- Ärzte-, Zahnärzte-, Tierärzte- und Apothekerkammern für Gesundheitsdienstberufe.

Die Prüfungsordnung der jeweiligen zuständigen Stelle regelt die Organisation der Prüfung und ist somit eines der wichtigsten Werkzeuge zur rechtlich sicheren Durchführung der Prüfung!

Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf die zuständige Stelle IHK und auf die Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen.

2. PRÜFUNGSAUSSCHUSS, PRÜFER*INNENDELEGATION (§ 39 BBiG, § 1 MPO)

Die zuständigen Stellen errichten Prüfungsausschüsse und Prüfer*innendelegationen. Mehrere zuständige Stellen können bei einer von ihnen gemeinsame Prüfungsausschüsse errichten.

§ 42 BBiG; § 2 ; 2a MPO
Im Einvernehmen mit den Mitgliedern des Prüfungsausschusses kann die Abbnahme und abschließende Bewertung von Prüfungsleistungen auf Prüfer*innendelegationen übertragen werden.[1]

- Prüfungsausschüsse entscheiden in Ausnahmefällen über die Zulassung von Prüfungsbewerberinnen/Prüfungsbewerbern (§ 46 BBiG; §§ 3, 13 MPO).
- Sie beschließen die Prüfungsaufgaben auf Grundlage der Ausbildungsordnung.
- Prüfungsausschüsse ermitteln und bewerten die Prüfungsleistung selbst oder übertragen dies an Prüfer*innendelegationen:
    - Abschließende Bewertung von Prüfungsleistungen einer Prüfer*innendelegation sind vom Prüfungsausschuss zu übernehmen
    - Von einem Aufgabenerstellungsausschuss erstellte oder ausgewählte Antwort-Wahl-Aufgaben können automatisiert ausgewertet werden, wenn das Aufgabenerstellungs- oder Aufgabenauswahlgremium festgelegt hat, welche Antworten als zutreffend anerkannt werden. Die Ergebnisse sind vom Prüfungsausschuss zu übernehmen.
    - Der Prüfungsausschuss fasst die Beschlüsse über die Noten zur Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, die er selbst abgenommen hat, die Noten zur Bewertung der Prüfung insgesamt sowie das Bestehen oder Nichtbestehen der Abschlussprüfung.
- Sie teilen dem Prüfling das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung mit.

2.1. ZUSAMMENSETZUNG, BERUFUNG (§ 40 BBiG, § 2 MPO)

Der Prüfungsausschuss und auch die Prüfer*innendelegation besteht aus mindestens drei Mitgliedern, wobei Arbeitgeber*innen- und Arbeitnehmer*innenbeauftragte in gleicher Anzahl vertreten sein

[1] Diese Gesetzesformulierung ist außerordentlich bedeutsam. Sie stellt nämlich ausdrücklich klar, dass alle Mitglieder, also der Prüfungsausschuss in seiner Gesamtheit, einer Prüfer*innendelegation zustimmen müssen. Hätte die Gesetzesformulierung gelautet: „Die zuständige Stelle kann im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Abnahme ..... auf Prüfer*innendelegationen übertragen", hätte zur Herstellung des Einvernehmens eine einfache Mehrheitsentscheidung des Prüfungsausschusses ausgereicht. Diese Formulierung des § 42 „Beschlussfassung, Bewertung" Abs. 2 BBiG schließt die Anwendbarkeit des § 41 „Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung" Abs. 2 Satz 2 BBiG ausdrücklich aus.

müssen. Ergänzt wird der Prüfungsausschuss mit mindestens einer Lehrkraft einer berufsbildenden Schule. Es kann auch größere Prüfungsausschüsse geben, wobei darauf zu achten ist, dass mindestens 2/3 der Mitglieder Arbeitgeber*innen- und Arbeitnehmer*innenbeauftragte in paritätischer Besetzung sind. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben Stellvertreter*innen. Für die Prüfer*innendelegation kann die zuständige Stelle weitere Prüfende berufen. Die Berufung kann auf bestimmte Prüf- oder Fachgebiete beschränkt werden.

2.2. EIGNUNG DER PRÜFENDEN

Die Prüfungsausschussmitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und geeignet sein.
Bei den Begriffen **„sachkundig"** und **„geeignet"** handelt es sich um unbestimmte Rechtsbegriffe.

Sachkundig: Allgemein wird davon ausgegangen, dass die Sachkunde gegeben ist, wenn die berufliche Qualifikation vorhanden ist. Die ist gegeben, wenn eine einschlägige Abschlussprüfung oder eine mehrjährige Tätigkeit im Bereich des Prüfungsgebietes vorliegt. Die Prüfungsausschussmitglieder sollten gemeinsam alle Prüfungsgebiete abdecken.

Der/Die einzelne Prüfende muss nicht in jedem Prüfungsgebiet eine Fachkraft sein. Jede*r Prüfende muss aber in der Lage sein, am Ende der Prüfung verantwortungsvoll das Ergebnis zu beurteilen. Das BBiG lässt Gutachter*innen in der Prüfung zu. Sie können für einzelne Teilbereiche eingesetzt werden und müssen selbst nicht Mitglied des Prüfungsausschusses sein. (vgl. Kapitel „Feststellung des Prüfungsergebnisses")

Geeignet: Die Eignung ist immer zu unterstellen, solange kein Grund für die Annahme des Gegenteils besteht. Dies wäre z. B. eine relevante Vorstrafe oder die Aberkennung der bürgerlichen Ehrenrechte.

Bestimmte Eigenschaften werden von Prüfenden erwartet, wie:
- Urteilsvermögen,
- menschliche Reife,
- gute prüfungspädagogische Fähigkeiten,
- Verantwortungsbewusstsein,
- berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse,
- Interesse an der Arbeit mit jungen Menschen.

Diese Eigenschaften unterliegen einer subjektiven Wertung und können deshalb von der IHK nicht zu einer Begründung der Berufung oder Nicht-Berufung herangezogen werden.

Hinweis:
Die Anforderungen an die ehrenamtlichen Prüfenden sind durch die Entwicklungen im Bereich der beruflichen Bildung angestiegen. Eine stetige Weiterbildung und Qualifizierung der Prüfenden ist dringend erforderlich, um die verantwortungsvolle Aufgabe erfüllen zu können.

Gesetzliche Freistellungsansprüche für Qualifizierungsmaßnahmen gibt es nach § 40 Abs. 6a BBiG
- wenn es zur ordnungsgemäßen Durchführung der ihnen durch das Gesetz zugewiesene Aufgaben erforderlich ist und
- wichtige betriebliche Gründe nicht entgegenstehen.

2.3. BERUFUNG (§ 40 BBiG, § 2 MPO)

Die Mitglieder und deren Stellvertreter*innen werden von der zuständigen Stelle, im folgenden „IHK" genannt, für längstens fünf Jahre berufen.

Berufen werden:
- Arbeitgeber*innenbeauftragte direkt von der zuständigen Stelle
- Arbeitnehmer*innenbeauftragte auf Vorschlag der zuständigen Gewerkschaften
- Lehrkräfte im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde

Die für die Berufung von Prüfungsausschussmitgliedern Vorschlagsberechtigten sind über die Anzahl und die Größe der einzurichtenden Prüfungsausschüsse sowie über die Zahl der von ihnen vorzuschlagenden weiteren Prüfenden zu unterrichten. Die Vorschlagsberechtigten werden von der zuständigen Stelle darüber unterrichtet, welche der von ihnen vorgeschlagenen Mitglieder, Stellvertreter und Stellvertreterinnen sowie weiteren Prüfenden berufen wurden.

2.3.1. DER WEG IN DEN PRÜFUNGSAUSSCHUSS ALS ARBEITNEHMER*INNENBEAUFTRAGTE

Alle Kolleginnen und Kollegen, die gemäß § 40 BBiG „sachkundig" und „geeignet" sind, können Arbeitnehmer*innenbeauftragte in Prüfungsausschüssen werden. Für die Gewerkschaften ist die

DER WEG IN DEN PRÜFUNGSAUSSCHUSS

1. Eignung prüfen

Sachkundig und geeignet für die Mitwirkung im Prüfungswesen (fachliche, formale, charakterliche und pädagogische Anforderungen)

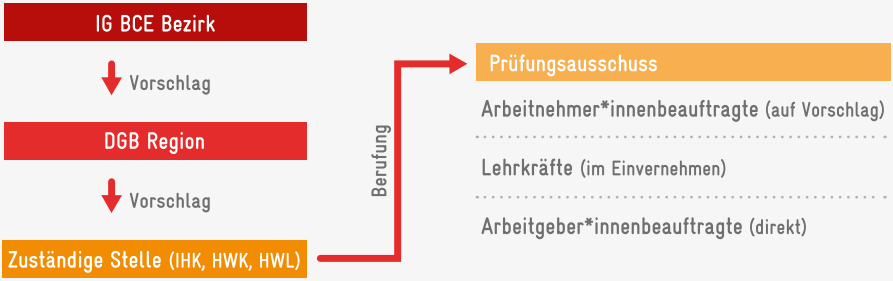
2. Aktuellen Bedarf ermitteln

Bedarf vor Ort bei Deinem IG BCE-Bezirk erfragen

3. Vorschlag durch Gewerkschaft

Die regionalen Bezirke der IG BCE schlagen dem DGB Kandidat*innen vor

BERUFUNG DURCH DIE ZUSTÄNDIGE STELLE



Sachkunde gegeben, wenn eine abgeschlossene Berufsausbildung oder langjährige Erfahrung im jeweiligen anerkannten Ausbildungsberuf vorliegt. Die persönliche Eignung umfasst Einfühlungsvermögen, Verantwortungs- und Gerechtigkeitsbewusstsein. Außerdem wichtig: Lust und Freude an der Arbeit mit jungen Menschen.

Für die zuständige Stelle sind für die Berufung der Arbeitnehmer*innenbeauftragten die Arbeitnehmer*innenorganisationen zuständig, in der Regel der DGB. Dieser meldet in Absprache mit den Einzelgewerkschaften die Prüfenden. Bei der IGBCE läuft das Benennungsverfahren mit dem DGB in den zuständigen Bezirken der IGBCE. Vom DGB vorgeschlagene Prüfende können von der IHK nur abgelehnt werden, wenn sie die Voraussetzungen für die Mitgliedschaft in Prüfungsausschüssen nicht erfüllen. Werden vom DGB Arbeitnehmer*innenbeauftragte nicht in der erforderlichen Anzahl benannt, so muss die zuständige Stelle die freien Plätze nach eigenem Ermessen pflichtgemäß besetzen. Diese „Arbeitnehmer*innenbeauftragten" müssen keiner Gewerkschaft angehören. Anzumerken ist, dass Arbeitnehmer*innenbeauftragte auch in mehreren Ausschüssen reguläre Mitglieder sein können. Das gilt auch für stellvertretende Mitglieder des Prüfungsausschusses, die nach demselben Verfahren besetzt werden.

2.4. BEFANGENHEIT (§ 3 MPO)

Ein*e Prüfende*r muss allen Prüfungsteilnehmer*innen unvoreingenommen und mit gleicher Wertschätzung gegenübertreten (Gleichbehandlungsgrundsatz).

Bei der Zulassung und bei der Prüfung dürfen Angehörige der Prüfungsbewerber*innen nicht mitwirken. Dies sind insbesondere:

- Verlobte
- Ehepartner*innen
- Verwandte und Verschwägerte gerader Linie
- Geschwister
- Ehepartner*innen der Geschwister und Geschwister der Ehepartner*innen
- Geschwister der Eltern
- Pflegeeltern und Pflegekinder
- Kinder der Geschwister

In der Prüfungsordnung der jeweiligen IHKs sind die Einzelheiten geregelt. Befangenheit kann auch bei persönlichen Beziehungen oder bei speziellen geschäftlichen Interessen gelten (fehlende Distanz). Ebenfalls zählt zur Befangenheit Fehlverhalten von Prüfenden, wie abfällige Bemerkungen über den Prüfling vor der Prüfung.

Über eine eventuelle Befangenheit entscheidet vor der Prüfung die IHK. Stellt sich die Frage einer Befangenheit während einer Prüfung, so entscheidet der Prüfungsausschuss. Wird die Befangenheit festgestellt, darf das ausgeschlossene Prüfungsausschussmitglied auch nicht an den Beratungen und Beschlussfassungen teilnehmen. In diesem Fall muss das entsprechende Ersatzmitglied unter Berücksichtigung der paritätischen Besetzung eingeladen werden.

Des Weiteren sollte das Ausbildungspersonal des Prüflings an der Prüfung nicht mitwirken. In der Praxis lässt sich dies oft nicht vermeiden und ist unter besonderen Umständen auch zulässig.

Hinweis:
„Sollen" bedeutet, dass das Ausbildungspersonal seine eigenen Auszubildenden in der Regel nicht selbst prüft. Von dieser Regel kann bei begründeten Umständen abgewichen werden. Ist sich ein Prüfungsausschuss nicht sicher, kann der Prüfungsausschuss den Prüfling bei der Belehrung fragen, ob er eine Befangenheit geltend machen möchte.

Generell sollte sich das Ausbildungspersonal bei der Prüfung der eigenen Auszubildenden zurückhalten.

2.5. VERSCHWIEGENHEIT (§ 6 MPO)

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Gegenüber den Mitgliedern des Berufsbildungsausschusses der IHK besteht jedoch eine Auskunftspflicht.

Hinweis:
Dem Prüfling sollte weder während noch nach Abschluss der Prüfung ein „Ergebnis" mitgeteilt werden. Er könnte sich auf gemachte Aussagen, wie: „Das ist gut", berufen und versuchen, dies in einem Widerspruchsverfahren einzufordern.

2.6. KONSTITUIERENDE SITZUNG (§ 41 BBiG)

§ 41 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
(1) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, welches den Vorsitz führt und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. Der Vorsitz und das ihn stellvertretende Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

Die konstituierende Sitzung ist die erste Sitzung nach der Berufung. Bei der Wahl des vorsitzenden Mitglieds und seiner Stellvertretung dürfen nur ordentliche Mitglieder mitwählen und gewählt werden. Stellvertretende Prüfungsaussschußmitglieder dürfen nur mitwählen, wenn ein ordentliches Mitglied fehlt. Die einfache Mehrheit entscheidet. Eine konstituierende Sitzung ist auch bei Prüfer*innendelegation durchzuführen.

2.7. PRÜFUNGSAUSSCHUSSVORSITZ (§ 41 BBiG)

Der*die Vorsitzende muss:

- die Tätigkeit des Prüfungsausschusses leiten und diesen bei der IHK vertreten.
- nach Feststellen des Prüfungsergebnisses dem Prüfling mitteilen, ob die Prüfung „bestanden" oder „nicht bestanden" wurde.
- dem Prüfling eine unterschriebene Bescheinigung aushändigen.
- das Sitzungs- und Prüfungsprotokoll unterschreiben.
- auch das Prüfungszeugnis unterschreiben, wenn dies in der Prüfungsordnung so festgelegt ist.

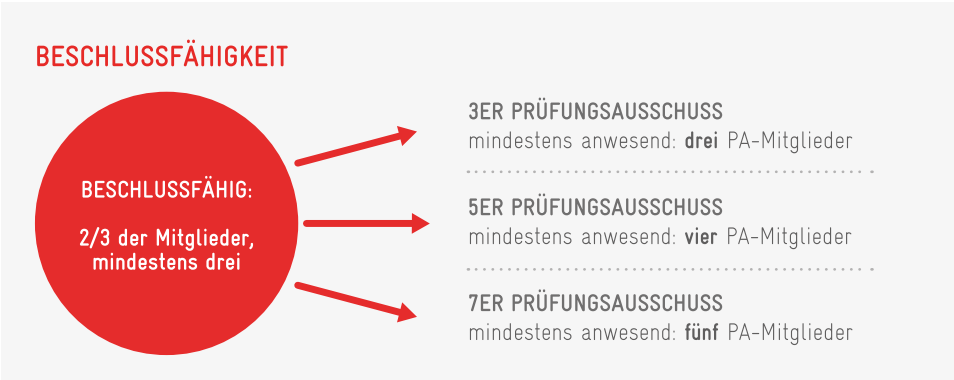
Tritt bei einer Abstimmung im Prüfungsausschuss Stimmengleichheit auf, entscheidet die Stimme des*der Vorsitzenden.

2.8. BESCHLUSSFÄHIGKEIT (§§ 41, 42 BBiG)

Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, jedoch mindestens drei, bei der Beschlussfassung anwesend sind. Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit gefasst.

Hinweis:

Die IHK muss alles Mögliche unternehmen, um die Regelbesetzung nach § 40 BBiG sicherzustellen. Ein stellvertretendes Mitglied darf an der Prüfung nur teilnehmen, wenn ein ordentliches Prüfungsausschussmitglied verhindert ist. Die 2/3-Beschlussfähigkeit kommt nur dann zum Zuge, wenn im Verlauf der Prüfung ein*e Prüfende*r krank wird oder die Verhinderung so kurzfristig ist, dass die IHK keine Möglichkeit mehr hat, die Regel-Besetzung herzustellen. Im Zweifel müsste die IHK dies in einem Verwaltungsgerichtsverfahren nachweisen.



Ist ein Prüfungsausschuss z. B. mit 5 Mitgliedern besetzt, so müssen zur Beschlussfassung mindestens 4 Prüfungsausschussmitglieder anwesend sein, wobei die Parität von Arbeitgeber*innen- und Arbeitnehmerbeauftragten gewährleistet sein muss!

2.9. FREISTELLUNG VON PRÜFUNGSAUSSCHUSSMITGLIEDERN (§ 40 ABS. 6A)

Der Gesetzgeber schreibt im BBiG die paritätische Besetzung der Prüfungsausschüsse vor. Die Prüfenden sind von ihren Arbeitgebenden von der Erbringung der Arbeitsleistung freizustellen, wenn es zur ordnungsgemäßen Durchführung der ihnen zugewiesenen Aufgaben erforderlich ist, in der Regel unter Fortzahlung ihrer Bezüge.

Sollten Arbeitgebende die Bezüge nicht weiterzahlen, kann das Prüfungsausschussmitglied zusätzlich zur Aufwandsentschädigung bei der IHK einen Verdienstausfall geltend machen. Bei der Erstattung des Verdienstausfalls durch die IHK ist jedoch zu beachten, dass für diese Beträge keine Sozialabgaben entrichtet werden. Bei langjähriger Tätigkeit im Prüfungsausschuss kann dies zu Einbußen bei der Rente führen. Die mit dem Verdienstausfall ausgezahlten Sozialversicherungsbeiträge können jedoch vom Prüfungsausschussmitglied selbst in die Rentenversicherung eingezahlt werden.

Der*die Prüfende muss dem Arbeitgebendem/der Arbeitgebenden von der bevorstehenden Prüfertätigkeit benachrichtigen. Der*die Arbeitgebende ist nur dann berechtigt die Prüfungsausschusstätigkeit zu untersagen, wenn dringende betriebliche Erfordernisse die Anwesenheit des Arbeitnehmer*innenbeauftragten im Betrieb erforderlich machen.

2.10. ENTSCHÄDIGUNG VON PRÜFUNGSAUSSCHUSSMITGLIEDERN (§ 40 BBiG)

§ 40 Zusammensetzung, Berufung

(6) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss oder in einer Prüfer*innendelegation ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der zuständigen Stelle mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird.

Dies sagt zum einen aus, dass die Prüfertätigkeit eine ehrenamtliche Tätigkeit (aber kein öffentliches Ehrenamt nach § 616 BGB) ist und zum anderen, dass eine angemessene Entschädigung zu zahlen ist.

In § 40 (6) BBiG wird darüber ausgeführt: Eine Entschädigung für Zeitversäumnis hat mindestens im Umfang von § 16 des Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetzes in der jeweils geltenden Fassung zu erfolgen (Stand 09.2020 sechs Euro pro Stunde)

Zusätzlich wird von den zuständigen Stellen übernommen:

- Fahrt- und Übernachtungskosten
- Zahlung eines Tagegeldes
- Erstattung eines nachgewiesenen Verdienstausfalls

3. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG

3.1. ZULASSUNG ZUR ABSCHLUSSPRÜFUNG (§§ 43 BIS 46 BBiG, §§ 8 BIS 12 MPO)

Im Berufsbildungsgesetz werden in den §§ 43 bis 46 die Zulassungsvoraussetzungen zur Prüfung geregelt; von der klassischen Prüfungsform über die gestreckte Abschlussprüfung bis hin zu sonstigen besonderen Fällen. Die Prüfungsordnungen der IHKs regeln die Einzelheiten.

§ 43 Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 8 MPO) (Auszug)
Abs. 1 Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen,

1. **wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,**

2. **wer an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie einen vom Ausbilder/ von der Ausbilderin und Auszubildenden unterzeichneten Ausbildungsnachweis nach § 13 Satz 2 Nr. 7 vorgelegt hat und**

3. **wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder die Auszubildenden noch deren gesetzliche Vertreter oder Vertreterinnen zu vertreten haben.**

Zur Abschlussprüfung ist somit zuzulassen,
- wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat.
- wer an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen hat.
- wer den vorgeschriebenen Ausbildungsnachweis geführt hat.
- wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis eingetragen ist.

3.1.1. ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN ZUR ABSCHLUSSPRÜFUNG BEI ZEITLICH AUSEINANDERFALLENDEN TEILEN, GESTRECKTE ABSCHLUSSPRÜFUNG (§ 44 BBiG, § 9 MPO)

Zum Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung ist zuzulassen,

- wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat.
- wer den vorgeschriebenen Ausbildungsnachweis geführt hat und an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen hat.
- wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis eingetragen ist.

Zum Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung ist zuzulassen,

- wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat.
- wer am ersten Teil der Abschlussprüfung teilgenommen hat.
- wer den vorgeschriebebnen Ausbildungsnachweis geführt hat.
- wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis eingetragen ist.

3.1.2. ZULASSUNG VON ABSOLVENTEN SCHULISCHER ODER SONSTIGER BILDUNGSGÄNGE (§ 43 ABS. 2 BBiG, § 10 MPO)

Das BBiG sieht weiterhin vor, dass /diejenige, der/die in einer berufsbildenden Schule oder einer sonstigen Berufsbildungseinrichtung ausgebildet worden ist, zur Prüfung zugelassen werden kann, sofern dieser Bildungsgang der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf entspricht.

Inhalt, Anforderung und zeitlicher Umfang müssen zu der jeweiligen Ausbildungsordnung gleichwertig sein. Der Bildungsgang soll auch einen angemessenen fachpraktischen Anteil beinhalten.

Dazu müssen die Landesregierungen zusammen mit den Berufsbildungsausschüssen der Länder entsprechende Rechtsverordnungen erlassen.

3.1.3. ZULASSUNG IN BESONDEREN FÄLLEN (§ 45 BBiG, § 11 MPO)

Hier werden unter anderem die Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlussprüfung vor Ablauf der regulären Ausbildungszeit geregelt.

- Auszubildende mit guten Leistungen können die Abschlussprüfung vorzeitig ablegen.

- Berufstätige, die mindestens das Eineinhalbfache der Ausbildungszeit in dem Beruf tätig waren, können ebenfalls zur Abschlussprüfung zugelassen werden.

- Soldat*innen, die die beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten während ihres Dienstes erworben haben, sind ebenfalls zuzulassen.

3.1.4. ENTSCHEIDUNG ÜBER DIE ZULASSUNG (§ 46 BBiG, § 13 MPO)

Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die IHK. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen für nicht gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

Die Zulassung kann von der IHK im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss bis zur Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses widerrufen werden, wenn sie aufgrund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wurde.

3.2. PRÜFUNGSGEGENSTAND (§ 38 BBiG, § 14 MPO)

Durch die Abschlussprüfung soll festgestellt werden, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. Der Prüfling soll nachweisen, dass er:

- die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht,
- die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und
- mit dem im Berufsschulunterricht vermittelten, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist.

Die Ausbildungsordnung ist hierfür zugrunde zu legen. In der Ausbildungsordnung sind die zulässigen Prüfungsinhalte festgelegt. Die Aufgaben müssen sich auf diese dort angegebenen Inhalte, Themen und Bereiche beschränken.

3.2.1. BERUFLICHE HANDLUNGSFÄHIGKEIT

Die „beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten", die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendig sind, ergeben insgesamt die „Berufliche Handlungsfähigkeit". (§ 1 Abs. 3 BBiG).

3.2.2. BERUFLICHE HANDLUNGSKOMPETENZ IM RAHMEN DES BERUFSSCHULUNTERRICHTS

Das Ziel des Berufsschulunterrichts ist die Entwicklung von Handlungskompetenz. In den Rahmenlehrplänen wird Handlungskompetenz von der Kultusministerkonferenz (KMK) definiert als „die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten". Die Handlungskompetenz wird dabei in die Dimensionen Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz unterteilt. Bestandteile dieser drei Dimensionen sind laut KMK Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

3.2.3. DEUTSCHER QUALIFIKATIONSRAHMEN (DQR)

Mit dem DQR wird erstmals eine umfassende, bildungsbereichsübergreifende Matrix zur Einordnung von Qualifikationen vereinbart, welche die Orientierung im deutschen Bildungssystem wesentlich erleichtert.

Dazu beschreibt der DQR auf acht Niveaus fachliche und personale Kompetenzen, an denen sich die Einordnung von Qualifikationen orientiert, die in der allgemeinen, der Hochschulbildung und der beruflichen Bildung erworben werden.

Die acht Niveaus des DQR beschreiben jeweils die Kompetenzen, die für die Erlangung einer Qualifikation erforderlich sind. Diese bilden jedoch nicht individuelle Lern- und Berufsbiografien ab. Der Kompetenzbegriff, der im Zentrum des DQR steht, bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft des/der Einzelnen, Kenntnisse und Fertigkeiten sowie persönliche, soziale und methodische Fähigkeiten zu nutzen und sich durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Kompetenz wird in diesem Sinne als umfassende Handlungskompetenz verstanden.

Der DQR unterscheidet zwei Kompetenzkategorien: „Fachkompetenz", unterteilt in „Wissen" und „Fertigkeiten", und „Personale Kompetenz", unterteilt in „Sozialkompetenz und Selbständigkeit" („Vier-Säulen-Struktur"). Diese analytischen Unterscheidungen werden im Bewusstsein der Abhängigkeit der verschiedenen Aspekte von Kompetenz vollzogen. Da im DQR durchgehend von Kompetenzen die

Rede ist, wurde auf die Verwendung des Verbs „können" in der DQR-Matrix durchgehend verzichtet. Methodenkompetenz wird als Querschnittskompetenz verstanden und wird deshalb in der DQR-Matrix nicht extra erwähnt. Die Kompetenzdefinition im DQR wird zurzeit von allen Beteiligten der Beruflichen Bildung akzeptiert und verwendet.

Für die Beschreibung der acht Niveaus des DQR ist eine einheitliche Struktur vorgegeben:

NIVEAUINDIKATOR
• ANFORDERUNGSSTRUKTUR

FACHKOMPETENZ		PERSONALE KOMPETENZ	
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbständigkeit
Tiefe und Breite	Instrumentale und systematische Fertigkeiten, Beurteilungsfähigkeit	Team/ Führungsfähigkeit, Mitgestaltung und Kommunikation	Eigenständigkeit/ Verantwortung, Reflexivität und Lernkompetenz

Quelle: Abbildung 1 | Auszug aus dem DQR[2] | Eigene Darstellung

3.3. PRÜFUNGSAUFGABEN (§ 18 MPO)

Der Prüfungsausschuss beschließt auf Grundlage der Ausbildungsordnung die Prüfungsaufgaben. Überregional oder von einem Aufgabenerstellungsausschuss bei der zuständigen Stelle entwickelte Aufgaben sind vom Prüfungsausschuss zu übernehmen, sofern diese Aufgaben von Gremien erstellt und beschlossen wurden, die entsprechend § 2 MPO und § 40 BBiG paritätisch zusammengesetzt sind. Des Weiteren regelt die Prüfungsordnung, dass an einem Tag für schriftliche Prüfungsleistungen die Dauer von 300 Minuten nicht überschritten werden soll.

Hinweis:
Die verpflichtende Übernahme überregionaler Aufgaben war bei der Erstellung der MPO lange strittig. Die Arbeitnehmer*innenbeauftragten stimmten erst zu, nachdem sich darauf geeinigt wurde, dass die Erstelllungsausschüsse gemäß § 2 MPO und § 40 BBiG besetzt sein müssen. Dies bedeutet, dass bei allen Prüfungsaufgabenerstellungsinstitutionen paritätisch besetzte Ausschüsse vorhanden sein müssen.

Die Einsichtnahme des Prüfungsausschusses in die überregional erstellten schriftlichen Prüfungsaufgaben ist nach der Rechtsprechung der Verwaltungsgerichte nicht erforderlich, da der Prüfungsausschuss fehlerhafte Aufgaben auch bei der Auswertung berücksichtigen kann. Für praktische Prüfungsaufgaben ist eine vorherige Einsichtnahme jedoch zulässig und für die Planung der Prüfung auch unbedingt erforderlich.

3.4. NICHTÖFFENTLICHKEIT (§ 19 MPO)

Die Prüfungen sind nicht öffentlich.

Anwesend sein können:

- Vertreter*innen der obersten Landesbehörden
- Vertreter*innen der zuständigen Stellen
- Mitglieder des Berufsbildungsausschusses und
- Gäste, sofern der Prüfungsausschuss sie im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle zulässt

An den Beratungen über das Prüfungsergebnis und an den Beschlussfassungen dürfen nur Prüfungsausschussmitglieder teilnehmen.

3.5. AUSWEISPFLICHT UND BELEHRUNG (§ 21 MPO)

Vor Beginn der Prüfung müssen sich die Prüflinge auf Verlangen des/der Prüfenden bzw. der aufsichtführenden Person ausweisen.

Der/Die Prüfende bzw. die Aufsicht führende Person erteilt eine Belehrung über:

- den Prüfungsablauf
- die zur Verfügung stehende Zeit
- die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel
- die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen
- den Rücktritt und die Nichtteilnahme

3.6. DURCHFÜHRUNG DER SCHRIFTLICHEN PRÜFUNG (CHECKLISTE)

Die folgende Checkliste soll eine Hilfestellung für Prüfende sein.

3.6.1. VOR DER PRÜFUNG

- [ ] Formal regelt die IHK Zeitpunkt und Ort der Prüfung sowie die Einteilung der Aufsichtsführung. Eine Absprache mit dem Prüfungsausschuss ist jedoch sinnvoll.
- [ ] Prüfungsraum kontrollieren (störende Geräusche, Beleuchtung, ausreichende Bestuhlung, Fluchtwege, klimatische Einflüsse, Ansprechpartner*innen).
- [ ] Namensschilder oder Schilder mit Prüflingsnummer schreiben.

3.6.2. AM PRÜFUNGSTAG

- [ ] Prüfungsraum rechtzeitig öffnen und kontrollieren (siehe oben).
- [ ] Mitglieder des Prüfungsausschusses bzw. Aufsichtsführung begrüßen, einteilen und einweisen.
- [ ] Prüflinge begrüßen.
- [ ] Anwesenheit feststellen.
- [ ] Prüflinge auf die Einhaltung der vorgegebenen Plätze hinweisen.
- [ ] Einladung und Ausweispapiere gegebenenfalls auf den Tisch legen lassen (Kontrolle kann während der Prüfung erfolgen). (Ausweispflicht nach § 21 MPO)
- [ ] Prüfungsausschuss vorstellen.
- [ ] Frage nach Befangenheit stellen.
- [ ] Auf das Verbot von Mobilfunkgeräten hinweisen.
- [ ] Die Handys der Prüfungsaufsicht ausschalten.
- [ ] Namensschilder mit Prüflingsnummer auf Tische stellen.
- [ ] Zeitlichen Umfang, Reihenfolge der Prüfungsfächer und Pausen bekannt geben.
- [ ] Erlaubte Hilfsmittel angeben.
- [ ] Austausch von Hilfsmitteln untereinander untersagen.
- [ ] Prüflinge auf die Folgen von Täuschungshandlungen hinweisen.
- [ ] Toilettenregelung abklären.

- [ ] Rücktrittsregelungen erläutern (nachträgliche Atteste können nicht berücksichtigt werden).
- [ ] Wenn möglich, nur Kugelschreiber verwenden.
- [ ] Aufgaben nur auf die dafür ausgeteilten und vorgesehenen Blätter schreiben. Nur diese werden ausgewertet.
- [ ] Verhalten nach Fertigstellung des Prüfungsteils bekannt geben (sitzen bleiben bis alle fertig sind oder vorzeitiges Abgeben?)
- [ ] Aufgaben austeilen.
- [ ] Aufgaben mit Durchschlag nicht als Schreibunterlage verwenden.
- [ ] Kurz die Hinweise im Aufgabensatz erläutern.
- [ ] Aufgabensatz durch den Prüfling kontrollieren lassen (richtiger Beruf und Vollständigkeit der Aufgaben).
- [ ] Prüfungszeit erst starten, nachdem alle Unterlagen ausgeteilt und Erläuterungen gegeben sind.
- [ ] Störungen unterbinden.
- [ ] Gespräche und Unterhaltungen der Prüfenden unterlassen.
- [ ] Restzeit (ca. 10 Minuten) zum Ende des Prüfungsfaches ansagen.
- [ ] Prüfungsunterlagen einsammeln.
- [ ] Pause vor nächstem Prüfungsteil gewähren.
- [ ] Beginn des nächsten Prüfungsteils bekannt geben.
- [ ] Prüfungsunterlagen auf Vollständigkeit kontrollieren und nach Prüflingsnummer sortieren.
- [ ] Restliche Prüfungsteile nach dem gleichen Schema durchführen.
- [ ] Prüfungsniederschrift der Prüfung anfertigen.
- [ ] Ende des Prüfungsteils bekannt geben. Für die Prüflinge die Zeit sichtbar aufschreiben.
- [ ] Fremde Personen aus dem Prüfungsraum weisen.

Hinweis:
Bei der Aufsicht der schriftlichen Prüfung sollte mindestens eine Person einem Prüfungsausschuss angehören.

3.7. TÄUSCHUNGSHANDLUNGEN UND ORDNUNGSVERSTÖSSE (§ 22 MPO)

Wird während der Prüfung ein Täuschungsversuch des Prüflings festgestellt, so ist dies durch die Aufsicht zu protokollieren. Da eine Entscheidung über die Konsequenzen nur der gesamte Prüfungsausschuss treffen kann, setzt der Prüfling die Prüfung unter Vorbehalt fort.

Stört der Prüfling die Durchführung der Prüfung, so kann die Aufsichtsführung ihn verwarnen und gegebenenfalls, je nach Schwere des Vergehens, von der weiteren Teilnahme ausschließen. Der Prüfungsausschuss entscheidet über die Folgen. Gleiches gilt bei Nichtbeachtung von Sicherheitsvorschriften.

Vor den Entscheidungen des Prüfungsausschusses über die Konsequenzen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen ist der betroffene Prüfling anzuhören. Der Prüfungsausschuss kann je nach Schwere des Falles die Prüfungsleistung, den Prüfungsteil oder die gesamte Prüfung mit ungenügend (0 Punkte) bewerten.

3.8. RÜCKTRITT, NICHTTEILNAHME (§ 23 MPO)

Der Prüfling kann aus wichtigem Grund von der Prüfung zurücktreten. Dies muss er schriftlich begründen. Die Prüfung gilt dann als nicht abgelegt.

Kann der Prüfling aus wichtigem Grund die Prüfung nicht fortsetzen, so werden bereits erbrachte in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen anerkannt. Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder liegt kein wichtiger Grund für die Nichtteilnahme vor, so wird die Prüfung mit 0 Punkten bewertet.

3.9. MÜNDLICHE ERGÄNZUNGSPRÜFUNG

Die jeweilige Ausbildungsordnung regelt die Möglichkeit einer mündlichen Ergänzungsprüfung. In vielen Berufen können auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses einzelne Prüfungsbereiche durch eine mündliche Prüfung ergänzt werden, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Die schriftlichen Ergebnisse der Prüfungsbereiche, bei denen eine Ergänzung durch eine mündliche Prüfung in der Ausbildungsverordnung vorgesehen ist, werden mit dem Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 gewichtet.

BEISPIEL: MÜNDLICHE ERGÄNZUNGSPRÜFUNG

Fertigungstechnik	44	40 %	17,6
Auftrags- und Funktionsanalyse	52	40 %	20,8
Wirtschafts- und Sozialkunde	51	20 %	10,2

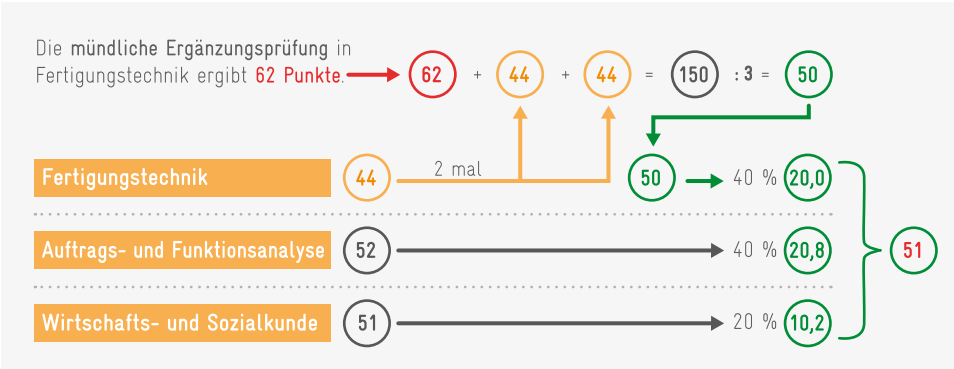
48,6

Die Prüfung ist **nicht bestanden**, kann aber durch eine mündliche Prüfung ergänzt werden.

Die mündliche Ergänzungsprüfung wird im Verhältnis 2 : 1 gewichtet.

In diesem Beispiel hat der Prüfling im Gesamtergebnis keine 50 Punkte erreicht und somit die Prüfung nicht bestanden. Nehmen wir an, er wird in „Fertigungstechnik" mündlich geprüft und erreicht in dieser Prüfung 62 Punkte. Dann wird wie folgt gerechnet:

Mündliche Ergänzungsprüfung (62) + schriftliches Prüfungsergebnis mal 2 (44x2) = Zwischenergebnis (150) geteilt durch 3 = Punkte (50).



Im Gesamtergebnis kommt der Prüfling nun auf 51 Punkte und hat die Prüfung bestanden. Die Regelungen zur mündlichen Ergänzungsprüfung sind in der jeweiligen Ausbildungsordnung festgelegt und unterscheiden sich von Beruf zu Beruf.

3.9.1. DURCHFÜHRUNG DER MÜNDLICHEN ERGÄNZUNGSPRÜFUNG (CHECKLISTE)

Die folgende Checkliste soll eine Hilfestellung für Prüfende sein.

VOR DER PRÜFUNG:

- [ ] Prüfungsraum auf störende Geräusche, ausreichende Beleuchtung, angemessene Bestuhlung, Fluchtwege, klimatische Einflüsse kontrollieren.
- [ ] Ansprechpersonen ermitteln.
- [ ] Angemessene Sitzordnung (Kreis, Halbkreis, Reihe ...) herstellen.
- [ ] Namensschilder der Ausschussmitglieder auf die Tische stellen.
- [ ] Störungen im Raum durch Sprechanlage, Pausengong, Telefon o. ä. unterbinden.
- [ ] Mobilfunkgeräte und elektronische Geräte (Smartwatches, Tablets usw.) ausschalten.
- [ ] Unterlagen entsprechend der Teilnehmer*innenliste und der vorgesehenen Reihenfolge ordnen.
- [ ] Vollständigkeit der Unterlagen prüfen.
- [ ] Protokollführung vereinbaren.
- [ ] Zuständigkeit der Prüfenden für die Fächer oder Sachgebiete vereinbaren.
- [ ] Themenbereiche der Befragung zwischen den Prüfenden grob absprechen.

WÄHREND DER PRÜFUNG:

- [ ] Prüfungsausschuss vorstellen.
- [ ] Prüfling nach dem Namen fragen oder zur Vorstellung auffordern.
- [ ] Wenn der Prüfling nicht bekannt ist, Ausweispapiere kontrollieren.
- [ ] Vorgesehenen Prüfungsablauf erklären.
- [ ] Zwischenfeedback vermeiden.

NACH DER PRÜFUNG:

- [ ] Bei Prüfungsteilnehmer*innen für die Teilnahme bedanken.
- [ ] Keine Hinweise auf das Prüfungsergebnis geben (Der gesamte Prüfungsausschuss entscheidet).
- [ ] Prüfungsprotokoll von allen anwesenden Prüfungsausschussmitgliedern unterschreiben lassen.
- [ ] Prüfungsergebnis und Aushändigung des Prüfungszeugnisses nach den Regelungen der jeweiligen zuständigen IHK durchführen.

3.9.2. TIPPS FÜR PRÜFENDE BEI DER MÜNDLICHEN ERGÄNZUNGSPRÜFUNG

- ☐ Mit einleitenden Sätzen die erste Spannung lösen.
- ☐ Das Sachgebiet der ersten Prüfungsfragen nennen.
- ☐ Das Prüfungsgespräch moderieren.
- ☐ Hilfestellungen geben, in dem man Hinweise zur Darstellung gibt
  - „Können Sie noch einmal das Dargestellte gliedern …"
  - „Können Sie mir nochmal erklären, wie Sie …"
  - „Welche Probleme können auftreten?"
  - ,,Was haben Sie bei der Bearbeitung des Auftrags noch beachten müssen?"
  - „Wie beurteilen Sie …."
- ☐ Bei fehlender Antwort zunächst mit kleinen Impulsen Hilfestellung geben.
- ☐ Suggestivfragen vermeiden (z. B. „Sie stimmen doch mit mir überein, dass…").
- ☐ Alternativfragen vermeiden (z. B. „Wird der Wert größer oder kleiner?").
- ☐ Das Fragewort immer an die richtige Stelle im Fragesatz setzen. (Nicht: „In einem Betrieb hat der Betriebsrat Mitspracherecht. Wo?").
- ☐ Bei fehlenden Antworten die Frage in den Erfahrungsbereich des Prüflings hineinlegen.
- ☐ Wenn trotz Hilfestellung der Prüfling nicht antworten kann: Thema wechseln.
- ☐ Den Prüfling nicht belehren.
- ☐ Nicht grundlos von einem Thema zum anderen springen.
- ☐ Wenn ein Themenwechsel sinnvoll ist, den Übergang in eine andere Thematik darstellen.
- ☐ Anderen Prüfenden nicht ins Wort fallen und sie nicht verbessern.
- ☐ Nicht auf Kenntnislücken herumreiten.
- ☐ Geduldig mit dem Prüfling umgehen und ihm hinreichend Zeit zum Bedenken der Antworten geben.
- ☐ Dem Prüfling bei richtigen Ausführungen durch Gesten, Mimik und kurze Äußerungen Signale geben.

3.10. PRAKTISCHE PRÜFUNG

Bei der praktischen Prüfung werden berufstypische Aufgaben bearbeitet.

Folgende Prüfungsinstrumente gibt es:

- die Arbeitsprobe
- das Prüfungsprodukt/Prüfungsstück
- der betriebliche Auftrag
- die Arbeitsaufgabe

Die Prüfungsinstrumente sowie Inhalte und Zeiten sind durch die jeweilige Ausbildungsordnung vorgegeben. Nur diese Inhalte dürfen geprüft werden. Da je nach Beruf die Prüfungen sehr unterschiedlich ablaufen, sollte eine Checkliste anhand der Beispiele für schriftliche und mündliche Prüfungen vom Prüfungsausschuss erstellt werden.

Hinweis: Heutzutage wird in der Regel nicht mehr zwischen der theoretischen und praktischen Prüfung unterschieden. Vielmehr gibt es Prüfungsinstrumente für das schriftliche Prüfen und für das konkrete Handeln.

3.10.1 CHECKLISTE FÜR PRÜFENDE

Die Checkliste ist vor Beginn der Prüfung durch den Prüfungsausschuss abzuarbeiten.

- [ ] Hinweis auf die Möglichkeit des Rücktritts gem. § 23 PO (z. B. aus gesundheitlichen Gründen) geben.
- [ ] Auf die Möglichkeit eines Befangenheitsantrages hinweisen.
- [ ] Anwesenheit der Prüflinge feststellen.
- [ ] Bearbeitungszeiten bekannt geben.
- [ ] Vorgesehene Pausen bekannt geben.
- [ ] Erlaubte Hinweise bekannt geben.
- [ ] Auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße hinweisen.
- [ ] Mobilfunkgeräte und elektronische Geräte (Smartwatches, Tablets usw.) ausschalten.
- [ ] Einweisung und Arbeitsschutzbelehrung durchführen.
- [ ] Kontrolle der Ausbildungsnachweise vornehmen.

3.11. BEWERTUNGSSCHLÜSSEL (§ 24 MPO)

§ 24 Bewertungsschlüssel
Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung,
= 100 - 92 Punkte = Note 1 = sehr gut

Eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,
= unter 92 - 81 Punkte = Note 2 = gut

Eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung,
= unter 81 - 67 Punkte = Note 3 = befriedigend

Eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,
= unter 67 - 50 Punkte = Note 4 = ausreichen

Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind,
= unter 50 - 30 Punkte = Note 5 = mangelhaft

Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen.
= unter 30 - 0 Punkte = Note 6 = ungenügend

Im Kapitel 8: „Beobachten, beurteilen, bewerten" wird näher auf Bewertungskriterien und deren Anwendung in den Prüfungen eingegangen.

3.12. FESTSTELLUNG DES PRÜFUNGSERGEBNISSES (§ 25 MPO)

Der gesamte Prüfungsausschuss entscheidet über:

- die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen, bzw. übernimmt die Bewertungen von Prüfer*innendelegationen
- die Bewertung der gesamten Prüfungsleistung
- das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung

In der Prüfungsordnung ist ausdrücklich darauf hingewiesen, dass jede Prüfungsleistung von jedem/jeder Prüfenden selbstständig zu bewerten ist.

3.12.1. MÜNDLICH ZU ERBRINGENDE PRÜFUNGSLEISTUNGEN

Mündliche Prüfungsleistungen sind:

- das Auftragsbezogene Fachgespräch
- das Fallbezogene Fachgespräch
- die Präsentation
- die Gesprächssimulation
- die mündliche Ergänzungsprüfung

Bei diesen Prüfungsleistungen muss der gesamte Prüfungsausschuss anwesend sein. Gutachterliche Stellungnahmen, Prüfer*innendelegationen oder die Beauftragung zweier Prüfungsausschussmitglieder sind bei der Bewertung von mündlichen Prüfungsleistungen nicht zulässig (§ 42 BBiG). Das Situative Fachgespräch wird in Kombination mit einer Arbeitsaufgabe oder Arbeitsprobe durchgeführt und wird nicht zu den mündlichen Prüfungsleistungen gezählt.

Hinweis:
Da das Auftragsbezogene Fachgespräch meist auf Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen durchgeführt wird, ist strittig, ob es zur mündlichen Prüfungsleistung zählt oder nicht. Nach Meinung der Gewerkschaften ist der § 42 BBiG so auszulegen, dass alle Fachgespräche eine mündliche Prüfungsleistung sind.

FESTSTELLUNG DES PRÜFUNGSERGEBNISSES - 1

GESAMTERGEBNIS Mündlich zu erbringende Prüfungsleistung

- Fachgespräch
- Präsentation
- Mündliche Prüfung

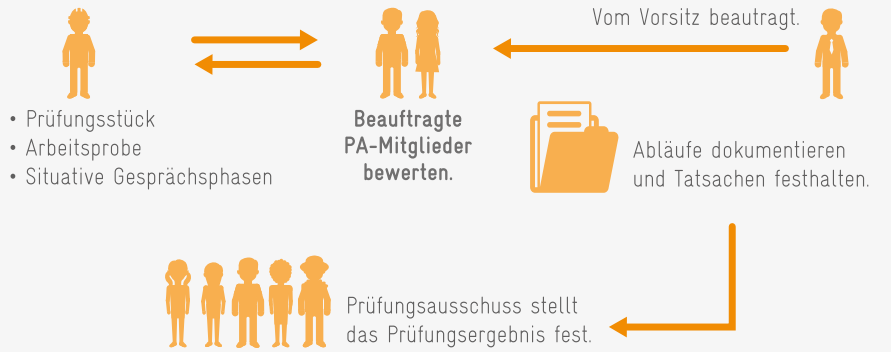
Prüfungsausschuss bewertet und stellt das Prüfungsergebnis fest.

3.12.2. EINZELNE, NICHT MÜNDLICH ZU ERBRINGENDE PRÜFUNGSLEISTUNGEN

„Einzelne, nicht mündlich zu erbringende Prüfungsleistungen" sind schriftliche und praktische Prüfungen. Der*die Vorsitzende kann zur Vorbereitung der Beschlussfassung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen, zwei Mitglieder mit der Bewertung beauftragen. Die beauftragten Prüfungsausschussmitglieder sollen nicht derselben Gruppe angehören. Sie müssen die wesentlichen Abläufe des Prüfungsteils dokumentieren und diese dem gesamten Prüfungsausschuss zur Beschlussfassung vorlegen.

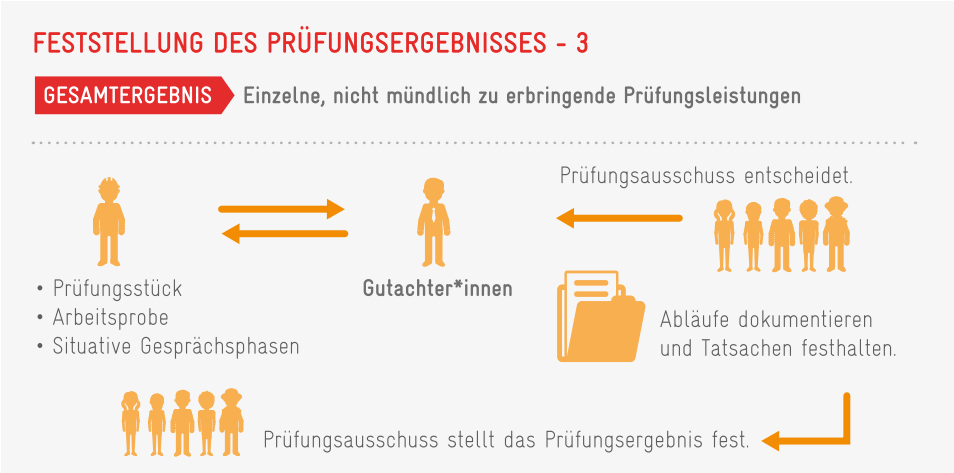
FESTSTELLUNG DES PRÜFUNGSERGEBNISSES – 2

GESAMTERGEBNIS Einzelne, nicht mündlich zu erbringende Prüfungsleistungen



3.12.3. GUTACHTER*INNEN (§ 39 BBiG, § 25 MPO)

Zur Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen können Prüfungsausschüsse oder Prüfer*innendelegationen auch gutachterliche Stellungnahmen Dritter herangezogen werden. Im BBiG werden dazu ausdrücklich Vertreter*innen berufsbildender Schulen erwähnt, also Berufsschullehrkräfte, was aber nicht bedeutet, dass nicht auch betriebliche Expert*innen als Gutachter*innen herangezogen werden können. Die gutachterlichen Stellungnahmen sind rechtlich unverbindlich. Die wesentlichen Abläufe müssen dokumentiert und alle für die Bewertung erheblichen Tatsachen festgehalten werden, damit sich der Prüfungsausschuss auch im Nachhinein noch ein klares Bild von den erbrachten Prüfungsleistungen machen kann. Der Prüfungsausschuss entscheidet nach Abstimmung mit der zuständigen Stelle über die Bestellung von Gutachter*innen. Die Befangenheitsregelung sollte auch hier beachtet werden. Gutachterliche Stellungnahmen können für schriftliche und praktische Prüfungsleistungen eingeholt werden. Mündliche Prüfungsleistungen müssen laut § 39 Abs. 2 BBiG vom gesamten Prüfungsausschuss abgenommen und bewertet werden.



3.12.4. PRÜFER*INNENDELEGATION

Die zuständige Stelle kann im Einvernehmen mit den Mitgliedern des Prüfungsausschusses die Abnahme und abschließende Bewertung von Prüfungsleistungen auf Prüfer*innendelegationen übertragen.

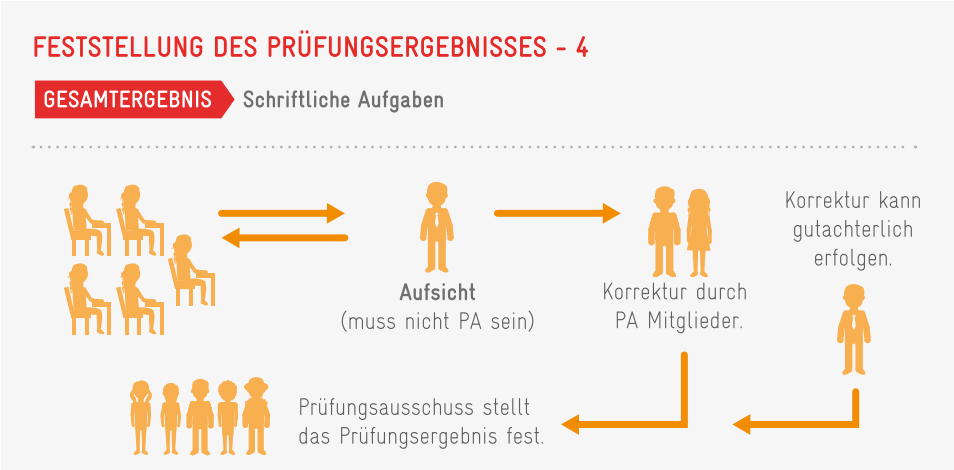
Erläuterung: Prüfer*innendelegationen sind eine neu geschaffene Möglichkeit, die Prüfungsausschüsse und Prüfenden zu entlasten. Dabei können Spezialqualifikationen von Fachleuten genutzt werden. Die Entscheidung Prüfungsdelegationen zu bilden, trifft die zuständige Stelle im Einvernehmen mit den Mitgliedern des Prüfungsausschusses. Die Besetzung einer Prüfer*innendelegation erfolgt nach den gleichen Regeln wie bei den Prüfungsausschüssen, paritätisch sowie mit Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern. Die Prüferdelegation prüft in ihrem Bereich selbstständig und abschließend. Das Ergebnis muss vom Prüfungsausschuss unverändert übernommen werden.

3.12.5. SCHRIFTLICHE AUFGABEN (§§ 20 UND 25 MPO)

Sind nur schriftliche Aufgaben zu lösen, genügt es, durch eine Aufsicht den ordnungsgemäßen Ablauf sicherzustellen. Die wesentlichen Bestimmungen zur Aufsichtsführung sind der Prüfungsordnung der zuständigen Stelle zu entnehmen. Die Auswertung kann durch zwei Prüfende selbstständig und unabhängig erfolgen. Weichen die auf der Grundlage des in der Prüfungsordnung vorgesehenen Bewertungsschlüssels erfolgten Bewertungen der beiden Prüfenden um nicht mehr als 10 Prozent der erreichbaren Punkte voneinander ab, so errechnet sich die endgültige Bewertung aus dem Durchschnitt der beiden Bewertungen. Bei einer größeren Abweichung erfolgt die endgültige Bewertung durch ein vorab bestimmtes weiteres Mitglied des Prüfungsausschusses oder der Prüfer*innendelegation (§ 42 Absatz 5 BBiG).

Hinweis:
Gutachter*innen und vom Prüfungsausschuss bestellte Vorkorrektor*innen geben keine Bewertung ab, sondern lediglich eine Empfehlung. Das bedeutet, dass sie ihre Empfehlung so dokumentieren müssen, dass der gesamte Prüfungsausschuss eine Bewertung vornehmen kann.[2]

Von einem Aufgabenerstellungsausschuss erstellte oder ausgewählte Antwort-Wahl-Aufgaben können automatisiert ausgewertet werden, wenn das Aufgabenerstellungs- oder Aufgabenauswahlgremium festgelegt hat, welche Antworten als zutreffend anerkannt werden. Die Ergebnisse sind vom Prüfungsausschuss zu übernehmen.



[2]So heißt es im Urteil des Oberverwaltungsgerichts Nordrhein-Westfalen u. a.: „Die Zahl der Prüfer ist wesentlich für das Prüfungsergebnis, weil bei einer Bewertung der Prüfungsleistung durch mehrere Prüfer sich die Bewertung nicht als Ergebnis einer einzelnen, sondern von auf den verschiedenen subjektiven Wertungen und Gewichtungen beruhenden Bewertungsentscheidungen der jeweiligen Prüfer darstellt. Durch die Einschaltung mehrerer Prüfer wird das Ergebnis objektiviert, was zugleich Bevorzugungen und Benachteiligungen einzelner Prüflinge minimiert." (Vgl. Urteil OVG Münster Beschluss 14-05-2021 14 B 354-21 (002))

3.13. PRÜFUNGSPROTOKOLL

§ 26 MPO Ergebnisniederschrift, Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen

(1) Über die Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift auf den von der zuständigen Stelle genehmigten Formularen zu fertigen. Sie ist von allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und der zuständigen Stelle unverzüglich vorzulegen.

Die Rückverfolgung und Nachvollziehbarkeit einer Prüfung spielt gerade bei Widerspruchs- oder Klageverfahren eine zentrale Rolle. Daher sollte jede Art von Prüfung grundsätzlich nachvollziehbar dokumentiert werden. **Ziel ist**

- die Dokumentation vom Ablauf der Prüfung
- die Dokumentation der vom Prüfling gezeigten Leistung
- die Dokumentation der vorgenommenen Bewertung inkl. der definierten Bewertungskriterien
- die „Erinnerung" an den Verlauf einer Prüfung im Rahmen eines Widerspruchs oder Klageverfahrens. Dieses ist besonders wichtig, wenn die Prüfung schon länger zurückliegt. (Nachvollziehbar für Dritte)

Merkmale einer nachvollziehbaren Dokumentation:

- verständlich
- konkret
- begreifbar
- eindeutig
- veranschaulichend

Die hierzu benötigten Informationen müssen daher folgende Schwerpunkte widerspiegeln:

1. An der Prüfung beteiligte Personen
    - 1.1. Name und Prüflingsnummer
    - 1.2. Namen der an der Prüfung teilnehmenden Prüfer*innen bzw. beauftragte Personen
2. Ort, Datum und Zeitpunkt (Beginn und Ende der Prüfung)
3. Organisatorisches
    - 3.1. Fragen, ob sich der Prüfling gesundheitlich in der Lage fühlt die Prüfung abzulegen. (Hinweis auf die Möglichkeit des Rücktrittes von der Prüfung)
    - 3.2. Hinweise zum Ablauf der Prüfung
4. Prüfungsablauf
    - 4.1. Dokumentation der Prüfungsfragen
    - 4.2. Dokumentation der erbrachten Leistung des Prüflings
    - 4.3. Dokumentation der Bewertungskriterien
    - 4.4. Erwägungen, die den Prüfenden bzw. die Prüfende veranlasst haben, zu dem konkreten Prüfungsergebnis zu gelangen
    - 4.5. Dokumentation sonstiger Vorkommnisse (z. B. Störungen, prüfungsuntypische Geschehnisse etc.)

Für den Prüfenden bzw. die Prüfende und den Prüfungsausschuss entsteht sicherlich etwas mehr Arbeit. Es lohnt sich aber, wird dadurch doch eine höhere Transparenz und Sicherheit im Prüfungsverfahren gewährleistet.

Tipp: Sehen Sie sich Ihre Dokumentation / Bewertungsbögen aus der Sicht eines Prüflings an: Können Sie Anforderungen, Aufgabe und Ergebnisfindung nachvollziehen?

RECHTLICHE RELEVANZ

Gegen eine Prüfungsentscheidung kann der Prüfling bei der zuständigen Stelle einen Widerspruch einlegen. Wird diesem Widerspruch nicht stattgegeben, kann er gegen den Prüfungsbescheid vor dem Verwaltungsgericht klagen. Das Verwaltungsgericht muss den Sachverhalt prüfen und rechtlich klären.

Das Gericht betrachtet dabei u. a. folgende Fragestellungen:

- Wurden die Vorgaben der Ausbildungs- bzw. Prüfungsordnung eingehalten?
- Wurden prüfungsrelevante Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten geprüft, die durch die Verordnung gedeckt sind?
- Wurde der Antwortspielraum des Prüflings angemessen berücksichtigt?
- Wurden die Bewertungsgrundsätze beachtet? (vgl. Kapitel 8)
- Wurde das Willkürverbot eingehalten und das Gebot von Sachlichkeit beachtet?
- Wurden die Prüfungszeiten und -dauer dokumentiert?

3.14. MITTEILUNG ÜBER BESTEHEN ODER NICHTBESTEHEN (§ 26 MPO)

Nach der Feststellung des Gesamtergebnisses, soll dem Prüfling unmittelbar mitgeteilt werden, ob er die Prüfung bestanden oder nicht bestanden hat. Hierüber ist dem*der Prüfungsteilnehmer*in eine unterschriebene Bescheinigung auszuhändigen.

Hinweis:

Das Gesamtergebnis der Prüfung muss unverzüglich nach der letzten Prüfungsleistung festgestellt werden. Unverzüglich bedeutet in diesem Sinne – ohne schuldhafte Verzögerung.

3.15. PRÜFUNGSZEUGNIS (§ 27 MPO)

Das Prüfungszeugnis erhält der Prüfling von der IHK.

Dieses enthält:

- die Bezeichnung „Prüfungszeugnis"
- die Personalien des Prüflings
- den Ausbildungsberuf (mit Fachrichtung oder Schwerpunkt)
- die Ergebnisse (Punkte) der einzelnen Prüfungsteile und das Gesamtergebnis (Note), soweit ein solches in der Ausbildungsordnung vorgesehen ist

- einen Hinweis auf das Niveau im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR)
- das Datum des Bestehens der Prüfung
- die Namenswiedergabe (Faksimile) oder Unterschrift des*der Prüfungsausschussvorsitzenden und der beauftragten Person der IHK mit Siegel

Das Unterzeichnen der Prüfungszeugnisse wird in den IHKs unterschiedlich gehandhabt. Die Prüfungsordnung kann vorsehen, dass nur die beauftragte Person der zuständigen Stelle unterzeichnet.

Zusätzlich kann der Prüfling beantragen:
- eine englischsprachige Übersetzung des Zeugnisses,
- eine französischsprachige Übersetzung des Zeugnisses und
- eine Ausweisung der berufsschulischen Leistung auf dem Zeugnis.

Zusatzqualifikationen werden von der IHK gesondert bescheinigt und sind nicht Bestandteil des Prüfungszeugnisses

3.16. WIEDERHOLUNG DER ABSCHLUSSPRÜFUNG (§ 29 MPO)

Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden.

Mindestens ausreichende Leistungen in einem eigenständig bewerteten Prüfungsbereich können auf Antrag des Prüflings angerechnet werden und brauchen nicht wiederholt werden. Diesen Antrag stellt der Prüfling bei der Anmeldung zur Wiederholungsprüfung. Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.

3.16.1. WIEDERHOLUNG BEI GESTRECKTER ABSCHLUSSPRÜFUNG

Bei der Wiederholung einer gestreckten Abschlussprüfung stellt sich die Frage, von welchen Prüfungsbereichen sich der Prüfling befreien lassen kann und welche er wiederholen muss.

WIEDERHOLUNGSPRÜFUNG BEI GESTRECKTER ABSCHLUSSPRÜFUNG

Der Prüfling kann auf Antrag sich von **selbständigen Prüfungsleistungen**, die er mit mindestens ausreichend bestanden hat, befreien lassen.

↓

Teil 1 der Prüfung kann erst nach Teil 2 der Prüfung wiederholt werden.

↓

Das Fachgespräch kann nur in Verbindung mit einem Arbeitsauftrag/ einer Arbeitsaufgabe wiederholt werden.

Stellt der Prüfling keinen Antrag auf Befreiung, so ist die gesamte Prüfung zu wiederholen.

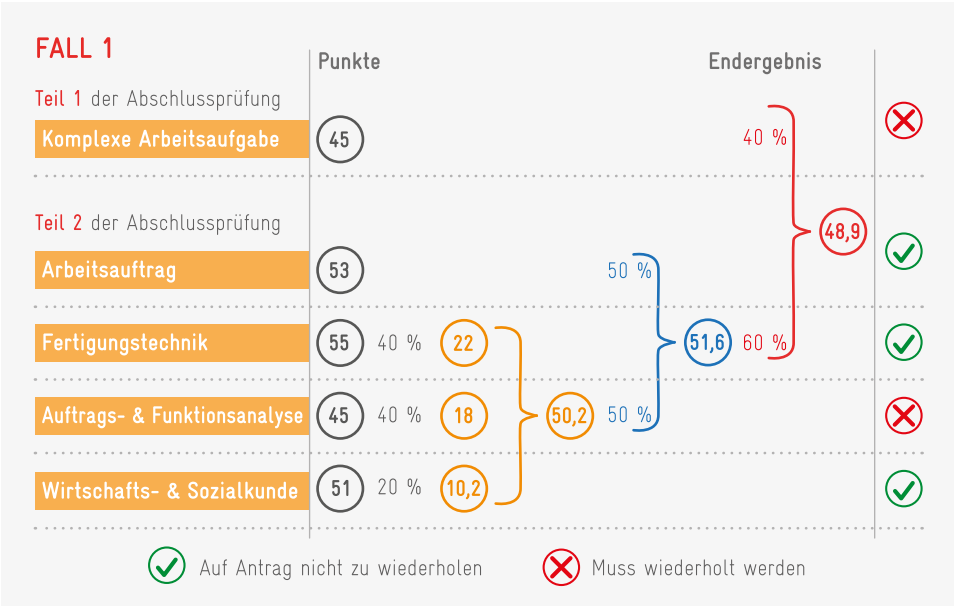
In § 37 BBiG wird geregelt, dass Teil 1 der Abschlussprüfung keine eigenständige abgeschlossene Prüfung ist und somit nicht vor Abschluss von Teil 2 wiederholt werden kann. Erst nach der Feststellung des Gesamtergebnisses kann ermittelt werden, ob der Teil 1 wiederholt werden muss.

Wird die Prüfung im Gesamtergebnis nicht bestanden, sind verschiedene Fälle denkbar:

Beispiel: Bestehungsregelung der Industriemechaniker*innen (vgl. Ausbildungsordnung)

- Die Summe aller Prüfungsbereiche (Teil 1 + Teil 2) muss ≥ 50 % sein.
- Das Ergebnis im Prüfungsbereich Arbeitsauftrag muss ≥ 50 % sein.
- Die Summe der Ergebnisse in den Prüfungsbereichen Fertigungstechnik, Auftrags- und Funktionsanalyse, Wirtschafts- und Sozialkunde muss ≥ 50 % sein.
- In den Prüfungsbereichen Fertigungstechnik, Auftrags- und Funktionsanalyse, Wirtschafts- und Sozialkunde darf nur ein Ergebnis mangelhaft (< 50 %) sein.
- In keinem der Prüfungsbereiche Fertigungstechnik, Auftrags- und Funktionsanalyse, Wirtschafts- und Sozialkunde darf ein Ergebnis ungenügend (< 30 %) sein.

Mögliche Beispiele beim Industriemechaniker bzw. Industriemechanikerin (jeweils nach mündlicher Ergänzungsprüfung):

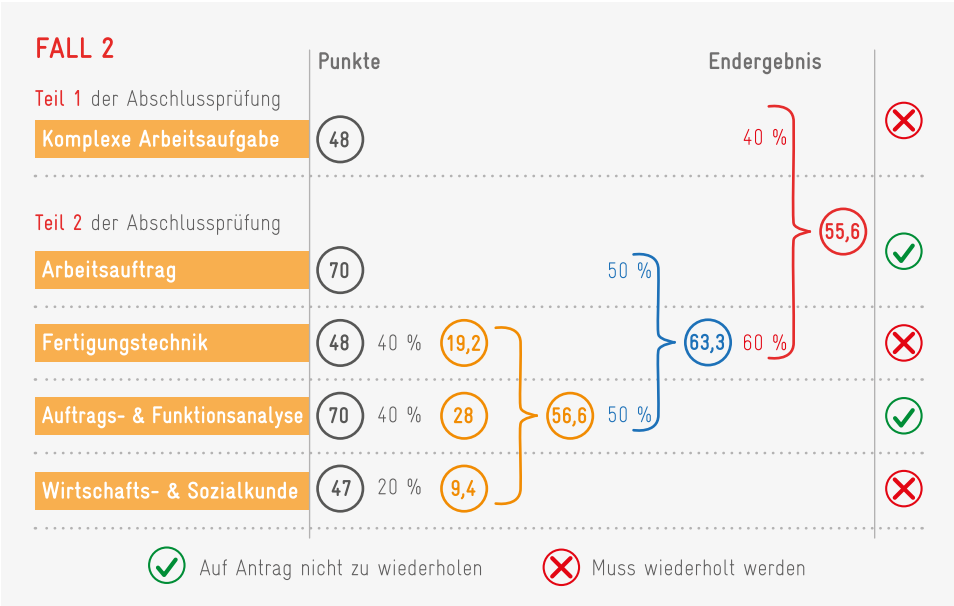


Die Prüfung ist nicht bestanden, da das Gesamtergebnis aus Teil 1 und Teil 2 ‹50 Punkte ist. Die gesamte Prüfung ist zu wiederholen.

Der Prüfling kann sich auf Antrag von Prüfungsbereichen befreien lassen:

- Arbeitsauftrag,
- Fertigungstechnik und
- Wirtschafts- und Sozialkunde

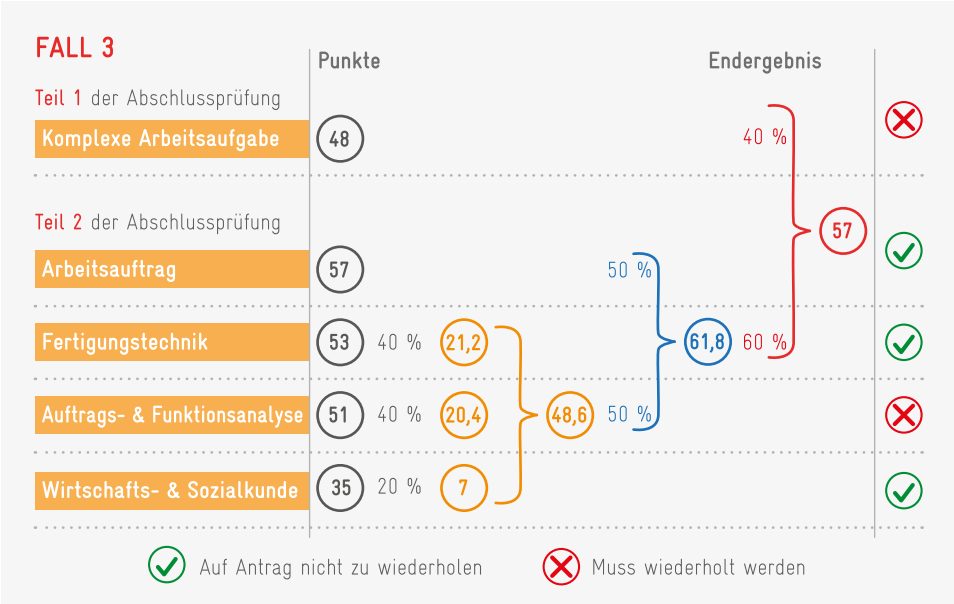
Dies ist möglich, da er hier mehr als 50 Punkte erreicht hat. Teil 1 der Prüfung sowie Auftrags- und Funktionsanalyse müssen wiederholt werden.



Die Prüfung ist nicht bestanden, da in den folgenden Prüfungsbereichen keine ausreichenden Leistungen erbracht wurden:

- Fertigungstechnik und
- Wirtschafts- und Sozialkunde

Stellt der Prüfling nun keinen Antrag, so muss er die gesamte Prüfung, also Teil 1 und Teil 2, wiederholen. Er kann sich allerdings von den bestandenen Prüfungsbereichen befreien lassen. Dies wären Arbeitsauftrag und Auftrags- und Funktionsanalyse.



Die Prüfung ist nicht bestanden, da in den folgenden Prüfungsbereichen keine ausreichenden Leistungen erbracht wurden:

- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Gesamtergebnis der schriftlichen Prüfung

In diesem Beispiel ist zwar die Gesamtpunktezahl über 50, allerdings sind im schriftlichen Prüfungsbereich (Fertigungstechnik, Auftrags- & Funktionsanalyse und Wirtschafts- & Sozialkunde) keine ausreichenden Leistungen erbracht. Die Prüfung ist nicht bestanden.

4. PRÜFUNGSBEREICHE UND PRÜFUNGSINSTRUMENTE

Mit der Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) zur Struktur und Gestaltung von Ausbildungsordnungen – Prüfungsanforderungen – Nr. 158 vom 12.12.2013 ist eine Grundlage für die zukünftige Arbeit in Ordnungsverfahren geschaffen worden. Neben Regelungen, die für die Akteure in Ordnungsverfahren von Bedeutung sind, wurden im Anhang die Begrifflichkeiten bei den Prüfungsparagrafen in Ausbildungsordnungen definiert. Andere Begriffe sollen in Ausbildungsordnungen zukünftig nicht mehr verwendet werden. Die nachfolgenden Beschreibungen gelten nur für Ausbildungsordnungen, für Fortbildungsordnungen muss diese Arbeit noch geleistet werden.

4.1. DEFINITION DER PRÜFUNGSINSTRUMENTE

Definiert sind:

PRÜFUNGSBEREICH:

Struktur zur Gliederung von Prüfungen. Prüfungsbereiche orientieren sich an Tätigkeitsfeldern der Berufspraxis. Jeder Prüfungsbereich wird durch die Anforderungen an den Prüfling beschrieben (1. Ebene) und kann durch die Angabe von Gebieten bzw. Tätigkeiten (2. Ebene) präzisiert werden.

PRÜFUNGSINSTRUMENT:

Beschreibung für das Vorgehen des Prüfens und Gegenstand der Bewertung. Für jeden Prüfungsbereich sind die Prüfungsinstrumente festzulegen. Prüfungsinstrumente sowie erforderliche und mögliche Kombinationen von Prüfungsinstrumenten werden in den Anlagen 1 und 2 (der BIBB-Empfehlung 158) dargestellt.

In einer Ausbildungsverordnung könnte dies wie folgt aussehen:
(4) Für den Prüfungsbereich (xxx) bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist
   a.) ...
   b.) ...
2. Der Prüfling soll ... (Prüfungsinstrument, ggf. Kombinationen) durchführen
3. Die Prüfungszeit beträgt...

4.1.1. SCHRIFTLICH ZU BEARBEITENDE AUFGABEN

Die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben sind praxisbezogen oder berufstypisch. Bei der Bearbeitung entstehen Ergebnisse wie z. B. Lösungen zu einzelnen Fragen, Geschäftsbriefe, Stücklisten, Schaltpläne, Projektdokumentationen oder Bedienungsanleitungen. Werden eigene Prüfungsanforderungen formuliert, erhalten die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben eine eigene Gewichtung.

Bewertet werden:
- fachliches Wissen
- Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge und/oder
- methodisches Vorgehen und Lösungswege

Zusätzlich kann auch (z. B. wenn ein Geschäftsbrief zu erstellen ist) die Beachtung formaler Aspekte wie Gliederung, Aufbau und Stil bewertet werden.

4.1.2. FALLBEZOGENES FACHGESPRÄCH

Das Fallbezogene Fachgespräch wird ausgehend von einer vom Prüfling durchgeführten oder vom Prüfungsausschuss vorgegebenen praxisbezogenen Aufgabe geführt. Dabei kann dem Prüfling die Möglichkeit gegeben werden, sich anhand von Unterlagen vorzubereiten und diese während des Gesprächs zu nutzen. Es werden Fachfragen, fachliche Sachverhalte und Vorgehensweisen sowie Probleme und Lösungen erörtert. Es sind eigene Prüfungsanforderungen zu formulieren. Das Fallbezogene Fachgespräch erhält daher eine eigene Gewichtung.

Bewertet werden:
- Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge
- methodisches Vorgehen und Lösungswege und/oder
- kommunikative Fähigkeiten

4.1.3. AUFTRAGSBEZOGENES FACHGESPRÄCH

Das Auftragsbezogene Fachgespräch bezieht sich auf einen durchgeführten Betrieblichen Auftrag, ein erstelltes Prüfungsprodukt/Prüfungsstück, eine durchgeführte Arbeitsprobe oder Arbeitsaufgabe und unterstützt deren Bewertung; es hat keine eigenen Prüfungsanforderungen und erhält deshalb auch keine gesonderte Gewichtung. Es werden Vorgehensweisen, Probleme und Lösungen sowie damit zusammenhängende Sachverhalte und Fachfragen erörtert.

Bewertet werden:
- methodisches Vorgehen und Lösungswege und/oder
- Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge

4.1.4. SITUATIVES FACHGESPRÄCH

Das Situative Fachgespräch bezieht sich auf Situationen während der Durchführung einer Arbeitsaufgabe oder einer Arbeitsprobe und unterstützt deren Bewertung; es hat keine eigenen Prüfungsanforderungen und erhält daher auch keine gesonderte Gewichtung. Es werden Fachfragen, fachliche Sachverhalte und Vorgehensweisen sowie Probleme und Lösungen erörtert. Es findet während der Durchführung der Arbeitsaufgabe oder Arbeitsprobe statt; es kann in mehreren Gesprächsphasen durchgeführt werden.

Bewertet werden:
- methodisches Vorgehen und Lösungswege und/oder
- Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge

4.1.5. GESPRÄCHSSIMULATION

Die Gesprächssimulation ist ein mündliches Rollenspiel. Der Prüfling agiert dabei in seiner künftigen beruflichen Funktion, während in der Regel ein*e Prüfende*r oder eine dritte Person die Rolle des Gesprächspartners bzw. der Gesprächspartnerin übernimmt. Dies können Kund*innen, Gäste, Beschäftigte u. ä. sein. Dabei kann dem Prüfling die Möglichkeit gegeben werden, sich anhand von Unterlagen vorzubereiten und diese während des Gesprächs zu nutzen. Es sind eigene Prüfungsanforderungen zu formulieren; die Gesprächssimulation erhält daher eine eigene Gewichtung.

Bewertet werden:
- Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge
- methodisches Vorgehen und Lösungswege
- kommunikative Fähigkeiten
- Kundenorientierung

4.1.6. DOKUMENTIEREN MIT PRAXISBEZOGENEN UNTERLAGEN

Das Dokumentieren mit praxisbezogenen Unterlagen erfolgt im Zusammenhang mit der Durchführung der Arbeitsaufgabe, der Arbeitsprobe, des Prüfungsstücks oder des Betrieblichen Auftrags und bezieht sich auf dieselben Prüfungsanforderungen. Deshalb erfolgt keine gesonderte Gewichtung. Der Prüfling erstellt praxisbezogene Unterlagen wie z. B. Berichte, Beratungsprotokolle, Vertragsunterlagen, Stücklisten, Arbeitspläne, Prüf- und Messprotokolle, Bedienungsanleitungen und/oder stellt vorhandene Unterlagen zusammen, mit denen die Planung, Durchführung und Kontrolle einer Aufgabe beschrieben und belegt werden. Die praxisbezogenen Unterlagen werden unterstützend zur Bewertung der Arbeits- und Vorgehensweise und/oder des Arbeitsergebnisses herangezogen. Die Art und Weise des Dokumentierens wird nicht bewertet.

4.1.7. PRÜFUNGSPRODUKT/PRÜFUNGSSTÜCK

Der Prüfling erhält die Aufgabe, ein berufstypisches Produkt herzustellen. Beispiele für ein solches Prüfungsprodukt/Prüfungsstück sind ein Metall- oder Holzerzeugnis, ein Computerprogramm, ein Marketingkonzept, eine Projektdokumentation, eine technische Zeichnung, ein Blumenstrauß etc. Es werden eigene Prüfungsanforderungen formuliert. Das Prüfungsprodukt/Prüfungsstück erhält daher eine eigene Gewichtung.

Bewertet wird:
- das Endergebnis bzw. das Produkt

Darüber hinaus ist es zusätzlich möglich, die Arbeit mit praxisüblichen Unterlagen zu dokumentieren, eine Präsentation durchzuführen sowie ein Auftragsbezogenes Fachgespräch durchzuführen.

4.1.8. ARBEITSPROBE

Der Prüfling erhält die Aufgabe, eine einzelne berufstypische Tätigkeit durchzuführen. Es kann sich beispielsweise um eine Dienstleistung oder eine Instandhaltung oder Instandsetzung handeln. Es werden eigene Prüfungsanforderungen formuliert. Die Arbeitsprobe erhält daher eine eigene Gewichtung.

Bewertet wird:

• die Arbeits-/Vorgehensweise

Auch das Arbeitsergebnis kann in die Bewertung mit einbezogen werden. Darüber hinaus ist es zusätzlich möglich, ein Situatives oder ein Auftragsbezogenes Fachgespräch durchzuführen und die Durchführung mit praxisüblichen Unterlagen zu dokumentieren.

4.1.9. ARBEITSAUFGABE

Die Arbeitsaufgabe besteht aus der Durchführung einer komplexen berufstypischen Aufgabe. Es werden eigene Prüfungsanforderungen formuliert. Die Arbeitsaufgabe erhält daher eine eigene Gewichtung.

Bewertet werden:

• die Arbeits-/Vorgehensweise und das Arbeitsergebnis oder
• nur die Arbeits-/Vorgehensweise

Die Arbeitsaufgabe kann durch ein Situatives Fachgespräch, ein Auftragsbezogenes Fachgespräch, durch Dokumentieren mit praxisbezogenen Unterlagen, schriftlich zu bearbeitende Aufgaben und eine Präsentation ergänzt werden. Diese beziehen sich auf die zu bearbeitende Arbeitsaufgabe.

4.1.10. BETRIEBLICHER AUFTRAG

Der Betriebliche Auftrag besteht aus der Durchführung eines im Betrieb anfallenden berufstypischen Auftrags. Der Betriebliche Auftrag wird vom Betrieb vorgeschlagen, vom Prüfungsausschuss genehmigt und im Betrieb bzw. beim Kunden durchgeführt. Die Auftragsdurchführung wird vom Prüfling in Form praxisbezogener Unterlagen dokumentiert und im Rahmen eines Auftragsbezogenen Fachgesprächs erläutert; zusätzlich kann eine Präsentation erfolgen. Es werden eigene Prüfungsanforderungen formuliert. Der Betriebliche Auftrag erhält daher eine eigene Gewichtung.

Bewertet wird:

• die Arbeits-/Vorgehensweise

Auch das Arbeitsergebnis kann in die Bewertung mit einbezogen werden.

4.2. KOMBINATIONSMÖGLICHKEITEN VON PRÜFUNGSINSTRUMENTEN

In den Ausbildungsordnungen werden die Prüfungsbereiche mit einzelnen oder einer Kombination von mehreren Prüfungsinstrumenten ausgestattet.

4.2.1. ERFORDERLICHE UND MÖGLICHE KOMBINATIONEN VON PRÜFUNGSINSTRUMENTEN IN AUSBILDUNGSORDNUNGEN

Prüfungsinstrumente	... kann insbesondere kombiniert werden mit:	... muss kombiniert werden mit:
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	Dokumentieren mit praxisbezogenen Unterlagen, Situatives Fachgespräch, Arbeitsprobe, Arbeitsaufgabe o. betrieblicher Auftrag	
Fallbezogenes Fachgespräch		
Auftragsbezogenes Fachgespräch		Prüfungsstück, Arbeitsprobe, Arbeitsaufgabe o. Betrieblicher Auftrag
Situatives Fachgespräch		Arbeitsprobe o. Arbeitsaufgabe
Gesprächssimulation		
Präsentation		Prüfungsstück, Arbeitsprobe, Arbeitsaufgabe o. Betrieblicher Auftrag
Dokumentieren mit praxisbezogenen Unterlagen		Prüfungsstück, Arbeitsprobe, Arbeitsaufgabe o. Betrieblicher Auftrag
Prüfungsprodukt/Prüfungsstück	Dokumentieren mit praxisbezogenen Unterlagen, Präsentation o. Auftragsbezogenes Fachgespräch	
Arbeitsproben	Dokumentieren mit praxisbezogenen Unterlagen, Auftragsbezogenes Fachgespräch o. Situatives Fachgespräch	
Arbeitsaufgabe	Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben, Dokumentieren mit praxisbezogenen Unterlagen, Präsentation, Auftragsbezogenes Fachgespräch oder Situatives Fachgespräch	
Betrieblicher Auftrag	Präsentation	Dokumentieren mit praxisbezogenen Unterlagen & Auftragsbezogenes Fachgespräch

(Empfehlung 158 des Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung, 12.12.2013)

5. PRÜFUNGSAUFGABENERSTELLUNG

Durch die Abschlussprüfung soll festgestellt werden, ob der Prüfling die berufliche Handlungskompetenz erworben hat. Bei der Entwicklung der Prüfungsaufgaben muss deshalb versucht werden, die vollständige berufliche Handlungsfähigkeit durch ganzheitliche Prüfungsaufgaben und Prüfungsverfahren abzubilden. Qualitativ hochwertige Prüfungen sind ein wesentliches Merkmal der dualen Berufsausbildung. Prüfungsziel und -anforderungen bestimmen die Tiefe und Breite der Prüfungsaufgaben und deren Aufteilung in Wissens- bzw. Verständnisfragen. Für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit eignen sich besonders Situations- und Fallaufgaben bzw. Projekte, die die betriebliche Praxis widerspiegeln. Die Prüfungsaufgaben sollen die allgemein gültigen Gütekriterien, Objektivität, Validität und Reliabilität erfüllen.

Die Entwicklung der Prüfungsaufgaben wird überwiegend in den Prüfungsaufgabenerstellungsausschüssen (Fachausschüsse) der überregionalen IHK-Einrichtungen PAL (Prüfungsaufgaben- und Lehrmittelentwicklungsstelle), AKA (Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen) und ZPA Nord-West (Zentralstelle für Prüfungsaufgaben Nord-West) durchgeführt. In den Prüfungsordnungen der zuständigen Stellen ist die Übernahme von überregional erstellten Aufgaben geregelt (vgl. § 47 (2) BBiG).

5.1. AUFGABEN DER FACHAUSSCHÜSSE

Die Einrichtung der überregionalen Fachausschüsse erfolgt auf Grundlage des Berufsbildungsgesetzes. Gegebenenfalls sind Ausbildungsordnungen, Prüfungsordnungen sowie evtl. vorhandene Rechtsprechungen zu beachten.

Die Fachausschüsse sind für die Entwicklung

- bundeseinheitlicher,
- vergleichbarer,
- praxisnaher,
- aussagekräftiger und
- rechtskonformer

schriftlicher und praktischer Prüfungsaufgaben für Zwischenprüfungen und Abschlussprüfungen zuständig.

Des Weiteren können die Fachausschüsse auch Lehrmittel und Informationsmaterial für die Prüfungen entwickeln und bieten organisatorische Unterstützung für IHKen bei der Durchführung der Prüfungen an.

5.2. BESETZUNG DER FACHAUSSCHÜSSE

Ein Fachausschuss wird gemäß § 40 BBiG besetzt. Er besteht in der Regel aus 9 Mitgliedern, mindestens jedoch aus 3 und bei der PAL höchstens aus 12. Jedem Fachausschuss gehören Arbeitgeber*innenbeauftragte, Arbeitnehmer*innenbeauftragte und Lehrkräfte berufsbildender Schulen in gleicher Anzahl an. Jede beauftragende Seite hat eine Stellvertretung. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Sachkundig ist, wer die erforderlichen beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen besitzt. Geeignet für die Mitwirkung ist, wer berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse und Erfahrung hat, menschliche Reife und Verantwortungsbewusstsein besitzt. Die Berufung erfolgt für 5 Jahre.

5.2.1. RAHMENBEDINGUNGEN FÜR DIE MITARBEIT IN DEN FACHAUSSCHÜSSEN

1. **Die Mitglieder eines Fachausschusses müssen vertraut sein mit**
   - der Ausbildung,
   - den Prüfungen,
   - der beruflichen Tätigkeit

   in dem Ausbildungsberuf, für den der Fachausschuss zuständig ist.

2. **Sie müssen vertraut sein mit**
   - dem Ausbildungsberufsbild,
   - dem Ausbildungsrahmenplan,
   - den Prüfungsanforderungen,
   - dem KMK-Rahmenlehrplan,
   - dem Lehrplan des Bundeslandes, in dem sie tätig sind

   (sofern dieser vom KMK-Rahmenlehrplan abweicht).

3. **Sie müssen die für den Beruf notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse beherrschen.**

4. **Sie müssen dem Prüfungsausschuss einer Industrie- und Handelskammer in dem entsprechenden Ausbildungsberuf angehören.**

5. **Sie müssen bereit und in der Lage sein, Prüfungsaufgaben für die Abschlussprüfungen zu erarbeiten.**

6. **Sie müssen regelmäßig an den Sitzungen des Fachausschusses teilnehmen.**

7. **Sie sollen in der Lage sein, Prüfungsaufgaben zu erproben und zu beurteilen.**

8. **Sie sollen bei der Benennung noch nicht endgültig aus dem Berufsleben ausgeschieden sein.**

9. **Sie sollen nicht in der kommerziellen Prüfungsvorbereitung tätig sein.**

10. **Sie müssen über die Inhalte der Prüfungsaufgaben und Lösungen sowie über alle weiteren Vorgänge aus dem Fachausschuss, die ihrer Natur nach vertraulich sind, Stillschweigen bewahren und dieser Verpflichtung auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit im Fachausschuss nachkommen.**

5.3 ENTWICKLUNG VON PRÜFUNGSAUFGABEN

Der Fachausschuss erstellt bundesweit einheitliche schriftliche und praktische Prüfungen, die von den Prüfungsausschüssen vor Ort in der Regel übernommen werden müssen (vgl. § 47 (2) BBiG, § 18 MPO). Die regionalen Prüfungsausschüsse bekommen die schriftlichen Aufgaben vor der Prüfung nicht zu sehen. Die schriftlichen Aufgaben werden in gebundener (Multiple Choice) oder ungebundener (offener) Form entwickelt. Die Entwicklung ungebundener Prüfungsfragen, als komplexe Situationsaufgaben ist zu bevorzugen, da nur diese das Prüfen der beruflichen Handlungsfähigkeit ermöglichen. Vor der Auswertung ungebundener Prüfungsaufgaben sind Bewertungskriterien festzulegen und die Lösungsvorschläge kritisch zu hinterfragen.

Die Fachausschüsse legen den Umfang und die Tiefe der Prüfungen sowie die Gewichtung der Prüfungsinstrumente fest, soweit sie nicht in der Ausbildungsordnung festgelegt sind. Die „Praktiker*innen" in Fachausschüssen erstellen als Autor*innen die Prüfungsaufgaben, die Sachbearbeiter*innen sorgen für die Umsetzung, Aufbereitung und Zusammenstellung der Prüfungsaufgabensätze. Dadurch ist eine praxisnahe und professionelle Erstellung der Prüfungen gegeben. Die vom Fachausschuss erstellten Aufgabenentwürfe werden zunächst in die prüfungs- und normgerechte Form gebracht. Dann erhalten die Fachausschussmitglieder diese Unterlagen zur kritischen Durchsicht und Erprobung. Die endgültige Verabschiedung der Aufgaben erfolgt dann in der jeweils nächsten Fachausschusssitzung nach nochmaliger kritischer Überprüfung.

Qualitätskriterien für Prüfungsaufgaben:
- praxisorientiert
- vollständig
- komplexe Einheiten bildend
- ergebnisoffen
- anspruchsgerecht
- umfassend
- nachvollziehbar

Zur Optimierung der Prüfungsaufgaben werden die regionalen Prüfungsausschüsse gebeten, die schriftlichen und praktischen Prüfungsaufgaben nach durchgeführter Zwischen- oder Abschlussprüfung zu begutachten und ihre Stellungnahme abzugeben. Die Stellungnahme erfolgt online. Die Zugangsdaten werden von den örtlichen IHKs zur Verfügung gestellt. Dabei soll neben kritischen Hinweisen auch das Positive vermerkt werden. Die Hinweise werden im zuständigen Fachausschuss sorgfältig bearbeitet. Die Rückmeldung des Fachausschusses bekommt die jeweilige IHK, die diese an den Prüfungsausschuss weitergeben soll.

6. PRÜFUNGEN BEHINDERTER MENSCHEN

§§ 64-65 Berufsbildungsgesetz (BBiG)
Das BBiG legt in § 64 fest, dass behinderte Menschen in anerkannten Ausbildungsberufen ausgebildet werden. Das bedeutet, dass nach § 65 die besonderen Verhältnisse des behinderten Menschen in der Ausbildung, insbesondere bei der zeitlichen und sachlichen Gliederung, der methodisch, didaktischen Durchführung der Ausbildung sowie auch im Rahmen der abzuleistenden Prüfungen berücksichtig werden müssen. Der sog. „Nachteilsausgleich" regelt, wie die besonderen Verhältnisse der Behinderung[3] zu berücksichtigen sind. Für den Anspruch auf „Nachteilsausgleich" ist es nicht erforderlich, dass ein bestimmter Grad der Behinderung (GdB) vorliegt.

Anspruch auf „Nachteilsausgleich" haben Menschen, die körperliche, seelische, geistige oder Sinnesbeeinträchtigungen haben, die mit hoher Wahrscheinlichkeit länger als sechs Monate andauern. Infrage kommen somit auch psychische Behinderungen (Borderline, Depressionen, Phobien, ADHS etc.) oder Einschränkungen, die das Lernen betreffen (Konzentrationsprobleme, Probleme beim Schreiben oder sinnerfassenden Lesen etc.).

„Nachteilsausgleich" bedeutet, dass die Belange Behinderter durch besondere Organisation und/oder Gestaltung der Prüfung sowie Zulassung spezieller Hilfen berücksichtigt werden. In Betracht kommen z. B.: angemessene Pausen, Abwandlung der Prüfungsaufgaben in textoptimierte Sprache, zusätzliche Erläuterungen, Zeitverlängerungen, Anwesenheit einer Vertrauensperson, größeres Schriftbild bzw. Lesehilfen, Einsatz eines Gebärdendolmetschers bzw. einer Gebärdendolmetscherin u. ä..

Die Prüfungsbedingungen werden so verändert, ggf. durch die gleichzeitige Gewährung mehrerer Maßnahmen, dass die Behinderung die Prüfungsteilnehmer*innen möglichst wenig einschränkt bzw. behindert. Die Prüfungsbedingungen für einen Menschen mit Behinderung dürfen nicht schlechter und nicht besser sein, als die Prüfungsbedingungen der anderen Prüfungsteilnehmer*innen (Chancengleichheit). Jeder Antrag auf Nachteilsausgleich wird einzeln durch die zuständige Stelle bzw. dem Prüfungsausschuss geprüft (Einzelfallentscheidung). Wichtig für die betriebliche Ausbildungspraxis ist, dass die Anpassungen bei Prüfungen nur erfolgreich umgesetzt werden können, wenn sie auch schon vorher, wie eingangs erwähnt, bei der Gestaltung der Ausbildung berücksichtigt worden sind.

[3] „Menschen sind behindert, wenn ihre körperliche Funktion, geistige Fähigkeit oder seelische Gesundheit mit hoher Wahrscheinlichkeit länger als sechs Monate von dem für das Lebensalter typischen Zustand abweichen und daher ihre Teilhabe am Leben in der Gesellschaft beeinträchtigt ist. Sie sind von Behinderung bedroht, wenn die Beeinträchtigung zu erwarten ist."
(SGB IX § 1 Absatz1 Satz1)

§ 66 BBiG:
Für behinderte Menschen, für die wegen Art und Schwere ihrer Behinderung im Rahmen einer Einzelfallprüfung eine Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nicht in Betracht kommt, erlassen die zuständigen Stellen, auf Antrag der behinderten Menschen oder ihrer gesetzlichen Vertreter oder Vertreterinnen, Ausbildungsregelungen. Die Ausbildungsinhalte müssen der allgemeinen Lage und Entwicklung des Arbeitsmarktes entsprechend auf der Basis der Inhalte anerkannter Ausbildungsberufe entwickelt werden.

In der Praxis werden aber die Reglungen häufig von Bildungsträgern bei den zuständigen Stellen eingebracht, da es genehmigte Förderungen durch die Agentur für Arbeit gibt. Das führte in der Vergangenheit zu einem Wildwuchs von sog. Behinderten Regelungen wie z. B. die Werkerausbildung. Die Sozialpartner*innen haben daher eine gemeinsame Empfehlung erarbeitet, wie eine Regelung nach § 66 aussehen muss.

- Die Ausbildungsinhalte müssen unter Berücksichtigung von Lage und Entwicklung des allgemeinen Arbeitsmarktes sowie aus den Inhalten eines anerkannten Ausbildungsberufes entwickelt werden (nur ein Bezugsberuf) z. B. Fachpraktiker*in[4] für Industriemechanik = Bezugsberuf: Industriemechaniker*in

- Eine angemessene Ausbildungsmöglichkeit mit Arbeitsmarktperspektive der angestrebten Ausbildung ist nachzuweisen

- Vom Ausbildenden bzw. von der Ausbildenden ist ein personenbezogener Förderplan im Sinne einer behindertenspezifischen Unterstützung zu erstellen und kontinuierlich fortzuschreiben bzw. zu überprüfen

- Im individuellen Förderplan müssen die behindertenspezifischen Unterstützungsbedarfe berücksichtigt und zwischen den Ausbildern*Ausbilderinnen und unterstützenden Fachkräften wie Psycholog*innen, Ärzt*innen etc. abgestimmt werden

- Ein Übergang in einen nach § 4 BBiG / § 25 HwO anerkannten Ausbildungsberuf ist kontinuierlich zu prüfen

- Die Ausbildung muss entsprechend der Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung geregelt sein

[4]Festgelegte Bezeichnung für einen Behinderten Beruf: Fachpraktiker für .....(Bezugsberufsbezeichnung)

7. PRÜFUNGSFORMEN

Bei den Prüfungen wird in Zwischen- und Abschlussprüfungen sowie gestreckte Abschlussprüfungen unterschieden.

7.1. ZWISCHENPRÜFUNG (§ 48 BBiG)

Die Zwischenprüfung dient der Ermittlung des Ausbildungsstands, um ggf. korrigierend auf die weitere Ausbildung einwirken zu können. Mängel im Ausbildungsstand sind gegeben, wenn die Leistungen den Anforderungen nicht entsprechen. Aus diesem Grund werden die Einzelergebnisse nicht in einer Note ausgedrückt, sondern dem Durchschnitt der zuständigen IHK gegenübergestellt. Ein Bestehen oder Nichtbestehen gibt es bei der Zwischenprüfung nicht. Es wird eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt, die den Ausbildungsstand und ggf. festgestellte Mängel wiedergibt. Der Zeitpunkt der Zwischenprüfung soll so gewählt werden, dass einerseits schon Qualifikationen abgeprüft werden können und andererseits notwendige Korrekturen noch möglich sind. Meist wird die Zwischenprüfung zur Halbzeit der Ausbildung durchgeführt.

Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist später Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung, hat aber sonst nur innerbetriebliche Auswirkungen. Bei einer gestreckten Abschlussprüfung entfällt die Zwischenprüfung, eine Korrektur von festgestellten Ausbildungsmängeln ist dann während der verbleibenden Ausbildung nicht mehr möglich.

7.2. ABSCHLUSSPRÜFUNG (§ 37 BBiG)

Die Abschlussprüfung dient der Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit. Die Abschlussprüfung kann als einteilige Prüfung am Ende der Ausbildungszeit oder in zwei zeitlich auseinanderfallenden Teilen (gestreckte Abschlussprüfung) durchgeführt werden. Bei der einteiligen Abschlussprüfung am Ende der Ausbildung ist eine Zwischenprüfung erforderlich.

7.3. GESTRECKTE ABSCHLUSSPRÜFUNG (§ 37 BBiG)

Die gestreckte Abschlussprüfung besteht aus zwei Teilen, die zeitlich voneinander getrennt sind. Anstelle der „klassischen" Zwischenprüfung wird ein erster Teil der Abschlussprüfung durchgeführt. Der zweite Teil ist am Ende der Ausbildungszeit. Die zwei Teilprüfungen werden zusammen als Abschlussprüfung gewertet, wobei die Gewichtung der Teilprüfungen in der Ausbildungsordnung festgelegt ist. Bei der 2. Teilprüfung wird die vollständige berufliche Handlungsfähigkeit geprüft, wobei sich die Inhalte der 1. Teilprüfung nicht wiederholen sollten.

GESTRECKTE ABSCHLUSSPRÜFUNG

7.4. BEISPIELE

7.4.1. FACHKRAFT FÜR LAGERLOGISTIK

ZWISCHENPRÜFUNG

Zur Ermittlung des Ausbildungsstands wird in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres eine Zwischenprüfung durchgeführt. Sie umfasst die Ausbildungsinhalte des 1. Ausbildungsjahres sowie die Lernfelder 1-4 der Berufsschule und besteht aus einer Arbeitsaufgabe und praxisbezogenen schriftlichen Aufgaben.

ZWISCHENPRÜFUNG

PRAKTISCHE ARBEITSAUGABE (90 MINUTEN)	SCHRIFTLICHE AUFGABEN (90 MINUTEN)
Entladen und Kontrollieren einer Lieferung	Arbeitsorganisatorische Abläufe
oder	Funktionen und Einsatz von Arbeitsmitteln
Einlagern von Gütern nach Güterarten	Lagerungsprozesse

Auf der Teilnahmebescheinigung wird angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmer*innen im Durchschnitt der zuständigen IHK erreicht worden sind. Durch diese Gegenüberstellung ist eine Gesamtbeurteilung des Ausbildungsstands möglich.

ABSCHLUSSPRÜFUNG

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf alle Ausbildungsinhalte und Lernfelder, sie wird am Ende der Ausbildungszeit durchgeführt und besteht aus 4 Prüfungsbereichen.

ABSCHLUSSPRÜFUNG

PRÜFUNGSBEREICH	ZEIT	GEWICHTUNG
2 Praktische Arbeitsaufgaben mit je 25 % Gewichtung, inkl. einem 15 minütigen Fachgespräch	max. 5 Std.	50 %
Prozesse der Lagerlogistik	max. 180 Min.	25 %
Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag	max. 90 Min.	15 %
Wirtschafts- und Sozialkunde	max. 60 Min.	10 %

Die Prüfung ist bestanden, wenn:

- im Gesamtergebnis mindestens 50 %
- in den praktischen Arbeitsaufgaben mindestens 50 %
- in den schriftlichen Prüfungsbereichen im Durchschnitt mindestens 50 %
- in mind. 2 schriftlichen Prüfungsbereichen mindestens 50 % erreicht worden sind und
- in keinem Prüfungsbereich eine ungenügende Leistung vorliegt.

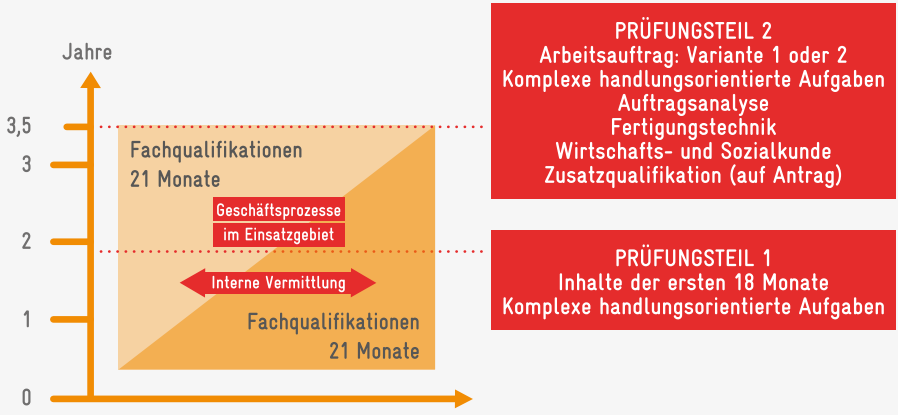
Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mangelhaft, die restlichen aber mindestens ausreichend, so kann auf Antrag des Prüflings oder im Ermessen des Prüfungsausschusses in einem mit mangelhaft bewerteten schriftlichen Prüfungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung von etwa 15 Minuten Dauer durchgeführt werden, wobei das schriftliche gegenüber dem mündlichen Ergebnis das doppelte Gewicht hat.

7.4.2. METALL- UND ELEKTROBERUFE

Teil 1 der Prüfung wird als komplexe Arbeitsaufgabe vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres durchgeführt. Sie beinhaltet die Ausführung einer komplexen Arbeitsaufgabe mit situativen Gesprächsphasen und schriftlichen Aufgabenstellungen.

GESTRECKTE ABSCHLUSSPRÜFUNG

Industrielle Metall-/Elektroberufe



Teil 2 der Prüfung erfolgt zum Ende der Ausbildung und besteht aus den Prüfungsbereichen:

- Arbeitsauftrag, mit den Varianten Betrieblicher Auftrag und Praktische Aufgabe
- Auftrags- und Funktionsanalyse bzw. Funktions- und Systemanalyse
- Fertigungstechnik bzw. Systementwurf
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- ggf. Zusatzqualifikationen als gesonderte Prüfung

Gegenstand von **Teil 2** der Abschlussprüfung sind praxisbezogene Aufgaben unter Beachtung der im Betriebsablauf gegebenen organisatorischen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen. In der Abschlussprüfung **Teil 2** kann der Ausbildungsbetrieb zwischen zwei Varianten wählen. Die gewählte Variante teilt der Ausbildungsbetrieb der IHK mit der Anmeldung zur Prüfung mit.

In der **Variante 1** führt der Prüfling einen „Betrieblichen Auftrag" aus, dokumentiert ihn mit praxisbezogenen Unterlagen und führt darüber mit dem Prüfungsausschuss ein Fachgespräch.

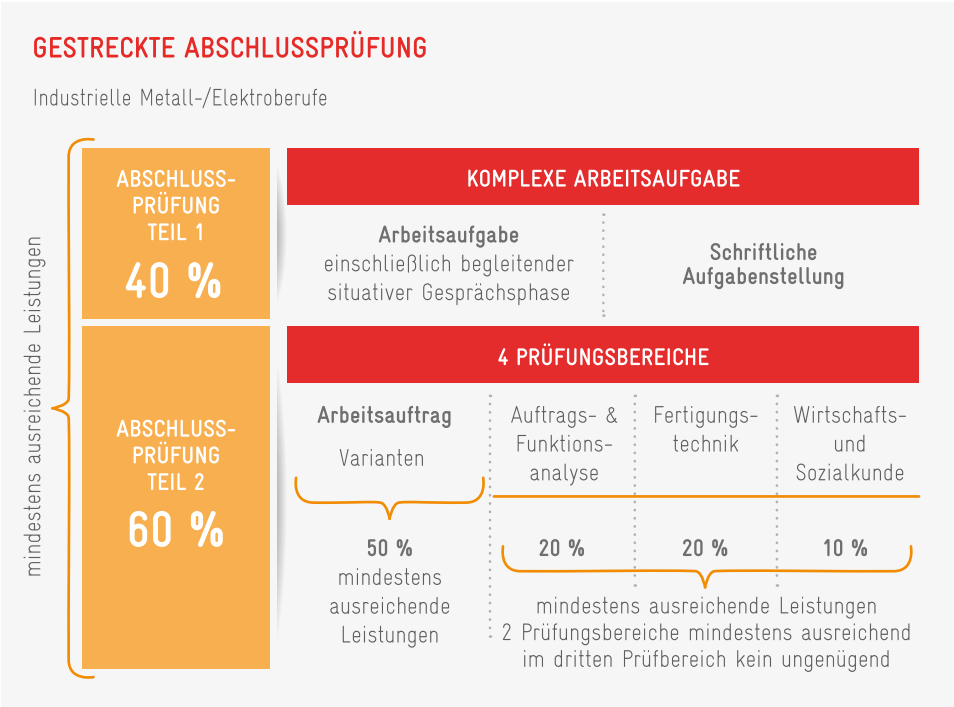
In der **Variante 2** wird die Durchführung der überregional erstellten „Praktischen Aufgabe" vom Prüfungsausschuss beobachtet und zusammen mit einem Fachgespräch bewertet.

Zusätzliche berufliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Zusatzqualifikationen)

Die Zusatzqualifikation wird auf Antrag des oder der Auszubildenden geprüft, wenn der oder die Auszubildende glaubhaft gemacht hat, dass ihm oder ihr die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind.

Die Prüfung findet im Rahmen von Teil 2 der Abschlussprüfung als gesonderte Prüfung statt. In der Prüfung einer oder mehrerer Zusatzqualifikationen wird ein Fallbezogenes Fachgespräch geführt. Zur Vorbereitung auf das Fallbezogene Fachgespräch hat der Prüfling eigenständig im Ausbildungsbetrieb eine praxisbezogene Aufgabe durchzuführen. Über die praxisbezogene Aufgabe hat der Prüfling einen Report zu erstellen

Der erfolgreiche Abschluss wird dann gesondert bescheinigt:

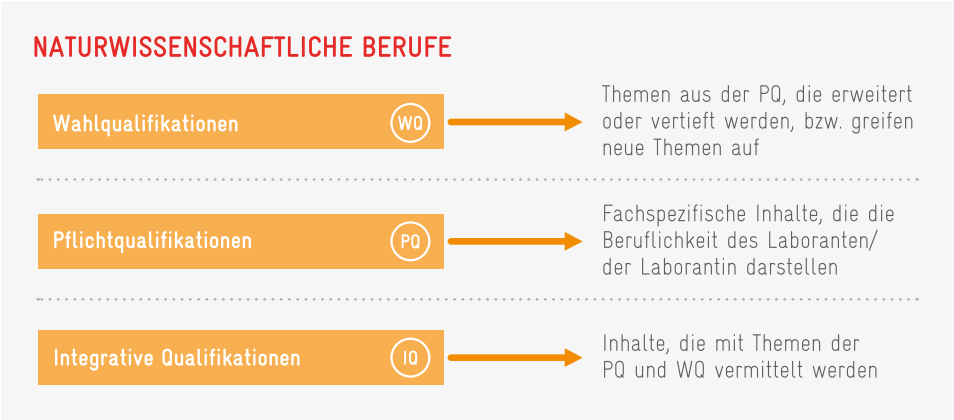


7.4.3. CHEMIELABORANT/CHEMIELABORANTIN

Basis- und Fachqualifikationen ermöglichen die Flexibilisierung der Ausbildung nach betrieblichen Gegebenheiten. Die Ausbildungsordnungen gliedern sich in berufsspezifische Pflichtqualifikationen und Wahlqualifikationen, die noch einmal in berufsspezifisch und berufsübergreifend unterteilt werden.

Die Pflichtqualifikationseinheiten umfassen Inhalte, die zur Erreichung einer vollständigen beruflichen Handlungsfähigkeit unverzichtbar sind. Sie sind für alle Auszubildenden in dem jeweiligen Beruf verbindlich. Einige Pflichtqualifikationseinheiten sind integrativ während der gesamten Ausbildungszeit und/oder im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Für jede*n Auszubildende*n sind außerdem sechs Wahlqualifikationen festzulegen, die entweder die Pflichtqualifikationen erweitern bzw. vertiefen oder weitere Fachgebiete hinzufügen. Nicht in der Ausbildung vermittelte Wahlqualifikationen können im Rahmen einer betrieblichen Weiterbildung angeboten werden. Damit wird eine Voraussetzung zur Umsetzung des Konzepts des lebensbegleitenden Lernens geschaffen.



Am Beispiel der Chemielaborat*innenprüfung wird hier die Umsetzung dargestellt. In der Ausbildungsordnung sind insgesamt fünf Prüfungsbereiche festgelegt worden. Diese verteilen sich, wie in dem folgenden Schaubild zu sehen, auf die beiden gestreckten Prüfungsteile. Die Pflichtqualifikationsteile sowie Wirtschafts- und Sozialkunde sind für alle Prüflinge gleich. Die Wahlqualifikationen können je nach Einsatzgebiet in den Ausbildungsbetrieben variieren.

In den beiden praktischen Prüfungsteilen werden insgesamt vier Arbeitsaufgaben bearbeitet.

ABSCHLUSSPRÜFUNG CHEMIELABORANT*IN

	Teil 1 35 %	Teil 2 65 %
Schriftlicher Teil – **50 %**	**Allgemeine und Präparative Chemie** 135 Minuten Prüfung der bis dahin vermittelten Pflichtqualifikationen	**Analytische Chemie und Wahlqualifikationen** 195 Minuten Prüfung aller weiteren Pflichtqualifikationen sowie von 3 der vermittelten Wahlqualifikationen **Wirtschafts- und Sozialkunde** – 60 Minuten
Praktischer Teil – **50 %**	**Herstellen und Charakterisieren von Produkten** 480 Minuten 2 praktische Aufgaben	**Prozessorientiertes Arbeiten** 660 Minuten 2 praktische Aufgaben, die einer vollständigen beruflichen Handlung entsprechen sollen

7.4.4. CHEMIKANT/CHEMIKANTIN

Die Grundsätze der naturwissenschaftlichen Berufe mit Wahl- und Pflichtqualifikationen treffen auch auf den Chemikant*innenberuf zu. Die Umsetzung in den Teilprüfungen 1 und 2 unterscheidet sich jedoch von den Laborberufen. In der Ausbildungsordnung sind acht Prüfungsbereiche festgelegt. Diese verteilen sich, wie im folgenden Schaubild dargestellt, auf die Teilprüfungen 1 und 2. Die Pflichtqualifikationen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde sind für alle Prüflinge gleich. Die Wahlqualifikationen können je nach Einsatzgebiet in den Ausbildungsbetrieben variieren. In den beiden praktischen Prüfungsteilen werden insgesamt fünf Arbeitsaufgaben bearbeitet.

ABSCHLUSSPRÜFUNG CHEMIKANT*IN

	Teil 1 40 %	Teil 2 60 %
Schriftlicher Teil – **50 %**	**Verfahrenstechnik** 90 Minuten	**Produktionstechnik** 120 Minuten
	Messtechnik 45 Minuten	**Prozessleittechnik** 60 Minuten
	Anlagentechnik 60 Minuten	**Wirtschafts- und Sozialkunde** 60 Minuten
Praktischer Teil – **50 %**	**Verfahrenstechnische und produktionstechnische Arbeit** 420 Minuten	**Produktionsprozess oder Verarbeitungsprozess** 420 Minuten

Der praktische Teil der Abschlussprüfung Teil 2 sollte vorrangig im Betrieb umgesetzt werden. Der regionale Prüfungsausschuss muss eine Arbeitsaufgabe entwickeln, die im laufenden Produktionsprozess durchführbar ist. Hierzu muss der Betrieb eine Anlage als Prüfungsanlage auswählen, die den Prüfungsanforderungen in der Ausbildungsverordnung entspricht.

Diese Prüfungsanlage ist vor Ort durch die IHK zu bestätigen. Ist eine solche Prüfungsanlage nicht vorhanden, muss der regionale Prüfungsausschuss eine Aufgabe entwickeln, die in einem Technikum durchführbar ist.

Auch für die Prüfung der Wahlqualifikation muss der regionale Prüfungsausschuss die Prüfungsaufgaben entwickeln, überregionale Aufgaben werden dafür nicht angeboten.

7.4.5. KAUFMANN/KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Der Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement verfügt über eine gestreckte Abschlussprüfung. Die Ausbildungsordnung gliedert sich in drei Teile. Der Abschnitt A bezieht sich auf die Büro- und Geschäftsprozesse als berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Im Abschnitt B sind 10 Wahlqualifikationen beschrieben, von denen zwei ab dem 2. Ausbildungsjahr für jeweils 5 Monate vermittelt werden müssen. Abschnitt C umfasst die allgemeinen wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

Im **Teil 1** der Abschlussprüfung werden mit großem Praxisbezug die Büroprozesse geprüft. Die informationstechnische Prüfung wird computergestützt geprüft und enthält einen ganzheitlichen Arbeitsauftrag, in dem unter Anwendung von Textverarbeitung sowie Tabellenkalkulation Büro- und kleine Beschaffungsprozesse bearbeitet werden sollen. Die Prüfung soll nach den ersten 15 Ausbildungsmonaten bis zur Mitte des 2. Ausbildungsjahres erfolgen, die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

Der **Teil 2** der Prüfung bezieht sich auf die Bereiche Kundenbeziehungsprozesse, Fachaufgabe in der Wahlqualifikation und Wirtschafts- und Sozialkunde. Die Fachaufgabe in der Wahlqualifikationen wird mündlich mit einem Fallbezogenen Fachgespräch geprüft.

Der Ausbildungsbetrieb entscheidet mit der Anmeldung des Prüflings zur Abschlussprüfung, ob zwei Reports zur Fachaufgabe in den Wahlqualifikationen vom Prüfling eingereicht werden (Variante 1) oder ob der Prüfungsausschuss zwei Aufgaben zu den Wahlqualifikationen erstellt (Variante 2).

Beide Fallbezogenen Fachgespräche beginnen mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösung durch den Prüfling. Das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten betragen.

Bei der Variante Praxisbezogene Fachaufgaben entscheidet sich der Prüfling für eine Aufgabe und bekommt eine Vorbereitungszeit. Bei der Variante Betriebliche Fachaufgabe entscheidet der Prüfungsausschuss, welche Wahlqualifikation geprüft wird. Der Prüfling erhält keine Vorbereitungszeit und die eingereichten Reporte werden nicht bewertet.

In der schriftlichen Prüfung **Teil 2** sollen komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert bearbeitet werden, Aufträge kundenorientiert abwickelt, personalbezogene Aufgaben wahrgenommen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen eingesetzt werden.

Die Prüfungsinhalte sind im Abschnitt A der Ausbildungsordnung Geschäftsprozesse benannt.

Die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten. Wirtschafts- und Sozialkunde wird in 60 Minuten im **Teil 2** der Abschlussprüfung geprüft. Die Inhalte sind in Teil C der Ausbildungsverordnung definiert.

GEWICHTUNG DER PRÜFUNGSBEREICHE

Abschlussprüfung Teil 1

Informationstechnisches Büromanagement	25 Prozent

Abschlussprüfung Teil 2

Kundenbeziehungsprozesse	30 Prozent
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	35 Prozent
Wirtschafts- und Sozialkunde	10 Prozent

BESTEHENSREGELUNG

PRÜFUNG IST BESTANDEN, WENN:	Bsp. 1	Bsp. 2
• Im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mindestens „**ausreichend**"	✓	✗
• Im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mindestens „**ausreichend**"	✓	✓
• In mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mindestens „**ausreichend**"	✓	✓
• In keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „**ungenügend**"	✓	✗

BEISPIELE BESTEHENSREGELUNG

Beispiel 1: **bestanden**

TEIL	PRÜFUNGSBEREICH	PUNKTE	GEWICHTUNG	GEWICHTUNG PUNKTE
1	Informationstechnisches Büromanagement	0	25 %	0
2	Kundenbeziehungsprozesse	80	30 %	24
	Wirtschafts- und Sozialkunde	30	10 %	3
	Fachaufgabe in der WQ	72	35 %	25
	Gesamtergebnis		**100 %**	**52**

Gesamt: mindestens ausreichend

BEISPIELE BESTEHENSREGELUNG

Beispiel 2: **Nicht bestanden**

TEIL	PRÜFUNGSBEREICH	PUNKTE	GEWICHTUNG	GEWICHTUNG PUNKTE
1	Informationstechnisches Büromanagement	60	25 %	15
2	Kundenbeziehungsprozesse	50	30 %	15
	Wirtschafts- und Sozialkunde	70	10 %	7
	Fachaufgabe in der WQ	34	35 %	12
	Gesamtergebnis		**100 %**	**49**

Gesamt: mindestens ausreichend

7.4.6. VERFAHRENSMECHANIKER*IN FÜR KUNSTSTOFF- UND KAUTSCHUKTECHNIK

Der Ausbildungsberuf Verfahrensmechaniker*in für Kunststoff- und Kautschuktechnik hat 7 Fachrichtungen und eine gestreckte Abschlussprüfung. Die Prüfung Teil 1 bezieht sich auf den Ausbildungsinhalt der ersten 18 Ausbildungsmonate. Dieser Prüfungsteil ist für alle Fachrichtungen einheitlich gestaltet worden und wird mit 25 % gewichtet. Die GAP Teil 2 bezieht sich auf den Ausbildungsinhalt in der Fachrichtung und wird mit 75 % gewichtet. In der Fachrichtung Faserverbundbauteile besteht die Möglichkeit, zwischen einem betrieblichen Auftrag oder einer Arbeitsaufgabe bei Teil 2 zu wählen. Einen Überblick über die Prüfungsstruktur für die Fachrichtungen kann man den dargestellten Tabellen entnehmen.

STRUKTUR DER ABSCHLUSSPRÜFUNG TEIL 1 | Gewichtung 25 % vom Gesamtergebnis

ABSCHLUSSPRÜFUNG TEIL 1

Herstellen einer mechanischen Baugruppe | Insgesamt 8,0 Stunden

PRAKTISCHE AUFGABENSTELLUNG
Prüfungsprodukt
6,5 Stunden | Gewichtung 70 %

- Auftragsbezogene Abläufe = Gew. 20 %
- Qualitätskontrolle = Gew. 10 %
- Steuerungstechnik u. Funktionskontrolle = Gew. 30 %
- Sichtkontrolle = Gew. 20 %
- Maßkontrolle = Gew. 20 %

SCHRIFTLICHE AUFGABENSTELLUNG
bezogen auf das Prüfungsprodukt
1,5 Stunden | Gewichtung 30 %

- 20 gebundene Aufgaben | Gew. 50 %
- 10 ungebundene Aufgaben | Gew. 50 %

Abbildung: Bundesinstitut für Berufsbildung: Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin für Kunststoff- und Kautschuktechnik

GESTRECKTE ABSCHLUSSPRÜFUNG (GAP) - TEIL 2

Teil 1 = 25 %				
PRÜFUNGSPRODUKT UND SCHRIFTLICHE AUFGABEN	ARBEITSAUFGABE MIT SITUATIVEM FACHGESPRÄCH			
1. Prüfungsbereich Herstellen einer mechanischen Baugruppe **25 %** **8 Std.**	FR Formteile	**2. Prüfungsbereich:** Herstellen von Formteilen Spritzgießen, Blasformen, Schäumen, Pressen, Thermoformen oder vergleichbare Gebiete		
	FR Halbzeuge	**2. Prüfungsbereich:** Herstellen von Halbzeugen Kalandrieren, Extrudieren, Schäumen, Beschichten, Nachbearbeitungsverfahren, insb. Bedrucken, Beflocken, Lackieren oder vergleichbare Gebiete		
	FR Mehrschicht-kautschukteile	**2. Prüfungsbereich:** Herstellen von Mehrschichtkautschukteilen Diskontinuierlich oder kontinuierlich Mischen, Extrudieren, Kalandrieren, diskontinuierlich oder kontinuierlich Beschichten, Wickeln, Konfektionieren, diskontinuierlich oder kontinuierlich Vulkanisieren oder vergleichbare Gebiete		
	FR Compound-/ Masterbatch-herstellung	**2. Prüfungsbereich:** Herstellen von Compounds & Masterbatches Herstellen von Compounds, Herstellen von Masterbatches oder vergleichbare Gebiete		
	FR Kunststoff-fenster	**2. Prüfungsbereich:** Herstellen von Fenster-, Tür- oder Fassadenelementen		
		Arbeitsaufgabe & Arbeitsprobe mit situativem Fachgespräch		
	FR Bauteile	**2. Prüfungsbereich:** Fertigungsauftrag Arbeitsauftrag	**30 %** **7 Std.**	**3. Prüfungsbereich:** Reparieren und Instand-setzen, Arbeitsprobe mit Situativem Fachgespräch
		Variantenmodell: Betrieblicher Auftrag oder Arbeitsaufgabe		
	FR Faserverbund-technologie	**2. Prüfungsbereich:** Herstellen von Faserverbundbauteilen **Prüfvariante 1:** Betrieblicher Auftrag und Auftragsbezogenes Fachgespräch oder **Prüfvariante 2:** Arbeitsaufgabe und Situatives Fachgespräch		

Teil 2 = 75 %					
	SCHRIFTLICHE AUFGABEN				
35 % 7 Std.	**3. Prüfungsbereich:** Verfahrenstechnische Systeme	20 % 2,5 Std.	**4. Prüfungsbereich:** Produktionsplanung & -analyse	10 % 1 Std.	
35 % 7 Std.	**3. Prüfungsbereich:** Verfahrenstechnische Systeme	20 % 2,5 Std.	**4. Prüfungsbereich:** Produktionsplanung & -analyse	10 % 1 Std.	
35 % 7 Std.	**3. Prüfungsbereich:** Verfahrenstechnische Systeme	20 % 2,5 Std.	**4. Prüfungsbereich:** Produktionsplanung & -analyse	10 % 1 Std.	**5. Prüfungs-bereich** Wirtschafts- & Sozialkunde 10 % 1 Std.
30 % 7 Std.	**3. Prüfungsbereich:** Verfahrenstechnische Systeme	20 % 2,5 Std.	**4. Prüfungsbereich:** Kunststoffprüfung, Qualitätsmanagement	15 % 1,5 Std.	
35 % 7 Std.	**3. Prüfungsbereich:** Fertigungstechnik	20 % 2,5 Std.	**4. Prüfungsbereich:** Produktionsplanung & -analyse	10 % 1 Std.	
15 % 4 Std.	**4. Prüfungsbereich:** Fertigungstechnik und technische Kommunikation			20 % 3 Std.	
35 % 19 Std. 7 Std	**3. Prüfungsbereich:** Verfahrenstechnische Systeme	20 % 2,5 Std.	**4. Prüfungsbereich:** Produktionsplanung & -analyse	10 % 1 Std.	

Abbildung: Bundesinstitut für Berufsbildung: Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin für Kunststoff- und Kautschuktechnik

8. BEOBACHTEN, BEURTEILEN UND BEWERTEN

Täglich beobachten, beurteilen und bewerten wir Situationen. Die Auswahl der Kleidung, die Laune der Kolleg*innen oder ob der Kaffee die richtige Temperatur hat. Jeden Tag begegnen wir vielen Situationen, in denen wir zwar das Gleiche beobachten, es aber von Tag zu Tag unterschiedlich beurteilen oder unterschiedlich bewerten. Dies ist erklärbar, denn wie wir beobachten, beurteilen und bewerten, hängt stark von unserer persönlichen Verfassung ab.

Jede*r hat schon eine Vielzahl solcher Erlebnisse gehabt. Für die Prüfenden ist es wichtig, beim Beobachten, Beurteilen und Bewerten von Prüfungsleistungen die subjektiven Eindrücke bzw. Empfindungen hintenanzustellen. Es ist jedes Mal eine Herausforderung, so objektiv wie möglich zu beobachten und zu beurteilen, um eine Prüfungsleistung fair zu bewerten.

Die Prüfenden müssen über die Berufsfähigkeit und über die Zukunft eines Menschen entscheiden. Es sollten hierbei einheitliche Maßstäbe gelten, sodass ein Prüfling bei gleicher Prüfungsleistung im gleichen Beruf in z. B. Hannover genauso bewertet wird, wie in München.

BEOBACHTEN, BEURTEILEN, BEWERTEN

BEOBACHTEN	BEURTEILEN	BEWERTEN
↓	↓	↓
neutrales Registrieren von Ereignissen, Verhaltensweisen oder Vorgängen	Zuordnung von beobachteten Merkmalen zu übergeordneten Kriterien	Zuordnung aller beobachteten und beurteilten Leistungen zu einem numerischen Bewertungssystem

8.1. BEOBACHTEN

Das Beobachten sollte für eine Bewertung eine möglichst neutrale Registrierung von Ereignissen, Verhaltensweisen oder Vorgängen sein. Sie sollte sich auf konkrete Arbeitsaufträge beziehen und in einheitlichen Beobachtungsbögen festgehalten werden.

8.2. BEURTEILEN

Beurteilen ist das Abwägen von beobachteten Informationen. Prüfende müssen unter anderem die berufliche Handlungskompetenz beurteilen.

Im Einzelnen beurteilen die Prüfenden:

- die fachlichen Kompetenzen (Kenntnisse, Fertigkeiten)
- die methodischen Kompetenzen (Arbeitsgüte, Sorgfalt, Tempo)
- die soziale Kompetenz (Kommunikations-, Kooperations- und Kund*innenverhalten)
- die personale Kompetenz (Leistungsverhalten, Arbeitsorientierung)

Die Beurteilung der beruflichen Handlungskompetenz ist die Einschätzung und Wertung der Einzelleistungen in den unterschiedlichen Kompetenzbereichen. Die Beobachtung und Beurteilung der fachlichen Kompetenz bezieht sich auf klar definierbare Fertigkeiten und Kenntnisse. Schwierig ist die Beurteilung von überfachlichen Kompetenzen, die sich z. B. auf Planung, Durchführung und Kontrolle einer Aufgabe beziehen. Wichtig sind hierbei vorher festgelegte Kriterien.

GÜTEKRITERIEN

VALIDITÄT	RELIABILITÄT	OBJEKTIVITÄT
Was wird beurteilt? Wird auch das geforderte Merkmal beurteilt?	Wie genau ist das Beurteilungssystem? Gibt es systembedingte Beurteilungsfehler?	Wie genau kann beurteilt werden? Gibt es subjektive Beurteilungsfehler?

8.2.1. BEURTEILUNGSKRITERIEN

Der Inhalt jeder Beurteilung soll vom Ziel und von den Möglichkeiten eindeutiger Verhaltensbeobachtungen bestimmt werden. **Die Gütekriterien einer Lernhandlung können sein:**

- **Zielgerichtetheit** bezeichnet die Fähigkeit, Aufgaben methodengeleitet und strukturiert zu lösen.
- **Gegenstandsbezug** bezieht sich auf die Fähigkeit, Aufgaben durchdacht, unter Berücksichtigung gängiger Normen und Vorschriften fachgerecht zu lösen.
- **Selbstreflektion** bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft, sich selbstkritisch einzuschätzen und sich kreativ mit dem Handlungsgegenstand auseinanderzusetzen.
- **Selbstständigkeit** bezeichnet die Fähigkeit, Aufgaben ohne äußere Hilfe zu lösen und zur Verfügung stehende Hilfmittel sinnvoll einzusetzen.
- **Kommunikatives Verhalten** bezieht sich auf die Fähigkeit, einen Gruppenprozess mitzutragen.

8.2.2. BEOBACHTUNGS- UND BEURTEILUNGSFEHLER

Es gibt eine Vielzahl von Beobachtungs- und Beurteilungsfehlern. Exemplarisch werden hier ein paar davon beschrieben:

1. DAS ANDORRA-PHÄNOMEN

Es besagt, wer sich beobachtet fühlt, der verhält sich anders. Wenn einem Prüfling signalisiert wird, dass er besser sei, als er ist, dann wird er auch besser. Er wird fleißiger, lernt lieber und mehr. Das gilt auch für den umgekehrten Fall. Wenn ein Prüfling denkt, der*die Prüfende habe eine schlechte Meinung über ihn, passt er sich in seiner Leistung (nach unten) an. Der*Die Prüfende fühlt sich daraufhin in seiner Meinung bestätigt. (Der Begriff Andorra-Phänomen geht auf das Schauspiel »Andorra« von Max Frisch zurück.)

2. DIE SELEKTIVE WAHRNEHMUNG

Dies ist ein Begriff aus der Psychologie, der die Tatsache bezeichnet, dass nur bestimmte Aspekte der Umwelt wahrgenommen und andere ausgeblendet werden. Selektive Wahrnehmung beruht auf dem grundlegenden Mechanismus des menschlichen Gehirns, Muster zu erkennen. Das Gehirn ist ständig auf der Suche nach Mustern, um neue Informationen in bereits vorhandene eingliedern zu können. Dabei ist die selektive Wahrnehmung die - meist unbewusste - Suche nach einem bestimmten Muster. Dies ist erforderlich, um die Fülle an Informationen überhaupt bewältigen zu können.

Wir sehen vor allem das, was wir sehen wollen, übersehen also unbewusst, was nicht unseren Erwartungen entspricht. Ein*e Prüfende*r achtet z. B. mehr auf die Menge, ein*e andere*r auf die Qualität der Prüfungsaufgabe, ein*e andere*r sieht die Sauberkeit und der*die nächste beachtet die Sicherheit.

3. DER ÜBERSTRAHLUNGSFEHLER: »HALO-EFFEKT«

Der »Halo-Effekt« besagt, dass ein besonderes Merkmal oder eine besondere Fähigkeit andere Merkmale überstrahlt. Sie blenden beobachtende Prüfende so, dass er*sie nicht zu einer differenzierten Beurteilung in der Lage ist.

Mitentscheidend ist der erste Eindruck. Wie ein Heiligenschein überstrahlen einzelne als positiv oder negativ wahrgenommene Merkmale das Gesamtbild einer Person. So werden Einzelaspekte wie Attraktivität und sympathisches Auftreten als ein Kennzeichen von hoher Kompetenz wahrgenommen. Besonders hervorstechende Eigenschaften oder Leistungen prägen das Urteil und machen blind für andere Eigenschaften.

Der »Halo-Effekt« tritt häufig auf, wenn die Beurteilungsmerkmale folgende Eigenschaften haben:
- selten
- schwer zu beobachten

4. DIE MOMENTAUFNAHME

Je länger die Zeit ist, in der ein*e Prüfende*r beobachtet, desto mehr Eindrücke und Informationen kann er*sie sammeln und auswerten. Dadurch wird die Beurteilung unabhängiger von zufälligen Einzelsituationen, von der augenblicklichen Stimmung des*der Prüfenden und den Höchstleistungen bzw. Krisensituationen des Prüflings.

BEOBACHTUNGS- UND BEURTEILUNGSFEHLER

- Andorra-Phänomen
- Selektive Wahrnehmung
- Überstrahlungsfehler
- Momentaufnahme
- Sozialer Status
- Ähnlichkeit - Kontrast
- Vorurteile
- Frühere Beurteilung
- Zeitliche Nähe/Ferne
- Letzter Eindruck
- Leistungsniveau der Gruppe
- Frauen-/Männer-Bonus

8.2.3. VERMEIDUNG VON BEURTEILUNGSFEHLERN

Es gibt eine Fülle von Forschungsprojekten und Publikationen, die das Ziel haben, die Unzulänglichkeiten der Beurteilung und Bewertung nachzuweisen. Ganz wenige helfen, dieses Problem zu mildern. Es gibt kein Patentrezept, mit dem Beurteilungsfehler vermieden werden können. Die folgenden Tipps aus der täglichen Prüfungspraxis basieren auf jahrelangen Erfahrungen von Prüfenden aus den verschiedenen Bereichen.

Der Prüfungsausschuss sollte folgende Dinge beachten:
- Er muss den Prüfungsplatz kennen.
- Er muss sich von der Gesundheit des Prüflings überzeugen.
- Er sollte keinen Einblick in frühere Beurteilungen oder Vornoten nehmen.
- Er muss Zeit und Mühe aufwenden (persönlicher Aufwand).
- Er muss nicht unbedingt zu jedem Kriterium im Beurteilungsbogen Stellung nehmen.
- Er sollte nur das beurteilen, wofür er auch das Wissen besitzt (ggf. Gutachten einholen).
- Er soll nur Aussagen zu vorliegenden Beobachtungen machen.
- Er ist gegenüber Dritten außerhalb des Prüfungsausschusses zur Geheimhaltung seiner Beurteilung verpflichtet.

Hinweis:
In der Prüfungspraxis hat sich bewährt, wenn alle beteiligten Prüfenden gemeinsam Kriterien und Aufgaben erarbeiten, die an den Ausbildungszielen des jeweiligen Berufsbildes orientiert sind.

Beurteilungsfehler können verringert werden, wenn …
- Prüfende regelmäßig beurteilen
- Beobachtungen die gesamte Prüfungsdauer umfassen.
- Beobachtungen in jedem Bereich vorgenommen werden, um vom Ergebnis von Einzelleistungen unabhängiger zu sein.
- Beurteilungen von mehreren Prüfenden durchgeführt werden.
- Prüfende Kenntnisse zur Vermeidung von Prüfungsangst besitzen.

Jede*r Prüfende sollte an sich selbst den Anspruch stellen, selbstkritisch seine persönliche Verfassung und Einstellung vor jeder Prüfung neu zu überdenken. Nur wer seine persönlichen Empfindungen, seine Launen, seine Gefühle oder andere negative Befindlichkeiten ausblendet, kann eine Prüfungsleistung objektiv beobachten, eine saubere und schlüssige Beurteilung vornehmen und letztendlich jeden Prüfling individuell und gerecht beurteilen.

8.3. BEWERTEN

Unter Bewerten versteht man die Zuordnung aller in der Prüfung beobachteten und beurteilten Leistungen, z. B. in ein numerisches Bewertungssystem. Erfassen wir eine messbare Leistung, die wir mit einem Maßstab vergleichen können, dann bewerten wir direkt. Auch überfachliche Kompetenzen, die zur Lösung von komplexen Aufgaben notwendig sind, sind Gegenstand des Beobachtens, Beurteilens und Bewertens. Der Inhalt jeder Beurteilung soll vom Ziel und von den Möglichkeiten eindeutiger Verhaltensbeobachtungen bestimmt werden. Um eine exakte Beobachtung und Beurteilung der Prüfungsleistung zu gewährleisten, muss der Prüfungsausschuss die ausgewählte Aufgabe gedanklich genau durchspielen und gemeinschaftlich berufsspezifische Beobachtungs-, Beurteilungs- und Bewertungskriterien festlegen.

8.3.1. BEURTEILUNG UND BEWERTUNG EINES FACHGESPRÄCHES

Der Prüfling soll im Fachgespräch die Gelegenheit erhalten, sein prozessbezogenes Handeln (operatives und kooperatives) in den spezifischen betrieblichen Gesamtzusammenhängen darzustellen. Er soll zeigen, dass er prozessrelevante Qualifikationen erworben hat und diese bei der Abwicklung von Arbeitsaufträgen einsetzen kann.

Bei der Durchsicht der Dokumentation werden vom Prüfungsausschuss prozessbezogene Fragen für das Fachgespräch vorbereitet. Zu Beginn des Fachgespräches hat der Prüfling Gelegenheit, seinen Arbeitsauftrag in knapper Form darzustellen. Die prozessbezogenen Fragen knüpfen an die vorgelegten praxisbezogenen Unterlagen an. Der Prüfling hat damit Gelegenheit, die mit seinem

Auftrag verbundenen Abläufe und Strukturen (Geschäftsprozesse und Qualitätsmanagement im Einsatzgebiet u. ä.) sowie Informations- und Kommunikationslinien zu erläutern. Die Bewertung der prozessrelevanten Qualifikationen nimmt der gesamte Prüfungsausschuss unmittelbar nach Ende des Fachgespräches vor. In einem Fachgespräch soll nicht fachtheoretisches Wissen abgefragt werden.

Da dies häufig zu Missverständnissen geführt hat, haben wir hier einige beispielhafte prozessrelevante Fragestellungen für das Fachgespräch zusammengestellt.

Dabei ist darauf zu achten, dass offene Fragen gestellt werden.

1. FRAGEN ZUR STRUKTUR

Diese können auf die Beziehungen zwischen den Prozessfunktionen bzw. Aufgaben oder Arbeitsschritten gerichtet sein:

- Was wurde getan (Prozessfunktion)?
- Wo wurde es getan (Funktionsbereich/Abteilung)?
- Wie wurde es getan (Arbeitsschritte)?
- Wann wurde es getan (Zeitablauf)?
- Wonach wurde es getan (Auftrag/Dokument)?
- Was war der Auslöser (Input)?
- Wie sieht das Ergebnis aus (Output)?
- Wie waren die Zuständigkeiten/Verantwortlichkeiten geregelt?
- Welche Unterlagen wurden erstellt (Dokumente)?
- Wie ist die Auftragsstruktur (z. B. interner/externer Kunde*in)? Welche Alternativen gibt, bzw. gab es?

2. FRAGEN ZUM ABLAUF

- Welches waren die beteiligten Arbeitssysteme?
- Wer war bei der Arbeitsausführung beteiligt?
- Welche Arbeitsumfänge und Zeitabläufe haben sich ergeben?
- Welche Werkzeuge und Methoden kamen zum Einsatz?
- Welche Dispositionen zum Materialfluss bzw. zur Logistik mussten getroffen werden?
- Welche organisatorischen und technischen Schwachstellen gab es?
- Welche Fehler kamen vor?
- Wie wurde die Nacharbeit geregelt?

3. FRAGEN ZUR INFORMATION UND KOMMUNIKATION

- Wer gab den Input (Informationen) für den Auftrag?
- Welche Abstimmungen mussten getroffen werden (Funktionsbereiche/Abteilungen)?
- Wohin gehen die Ausgangsinformationen (Dokumente)?
- Wie werden Verbesserungsvorschläge behandelt?

Ein Fachgespräch sollte ein Gespräch unter Fachleuten sein.

9. PRÜFUNGSANGST UND PRÜFUNGSSTRESS

9.1. PRÜFUNGSANGST – BLACKOUT

Teilnehmer*innen an mündlichen Prüfungen erzählen, dass sie vor Beginn der Prüfung nervös sind oder gar Angst verspüren.

Sie fragen sich:

- Werde ich den Anforderungen der Prüfung gerecht?
- Fallen mir die richtigen Antworten ein?
- Blamiere ich mich vor dem Prüfungsausschuss?
- Wie stehe ich vor meinen Kolleg*innen und Freund*innen da, wenn ich durchfalle?

Selbst wenn der Prüfling dies nicht ausspricht, signalisiert seine Körpersprache Angst und Beklemmung. **Vor seinem geistigen Auge läuft der Film mit dem Extremfall ab:**
Er tritt vor den Prüfungsausschuss, hört die erste Frage – und weiß plötzlich gar nichts mehr! Die Frage ist nicht schwer und zielt genau auf das ab, was er gelernt hat. Trotzdem fällt ihm keine Antwort ein. Das Besondere daran ist, dass solche Vorstellungen von unserem Gehirn als Realität wahrgenommen werden. Es reagiert mit mehr oder weniger heftigen Abwehrmechanismen (Stresshormonen). Dabei sind Anspannungen, ausgelöst durch Prüfungen, grundsätzlich nicht nur negativ zu werten. Ein „gesundes Maß" an Stresshormonen steigert durchaus die Leistungsfähigkeit. Andererseits führt die „Überdosis" zu Versagensängsten. Dadurch wird das tatsächliche Leistungsverhalten mehr oder weniger stark beeinträchtigt. Im Extremfall tritt ein Blackout auf, was man auch abfällig als „Brett vorm Kopf" bezeichnet.

Das Besondere an Prüfungsängsten:

- Das Wissen ist in dieser Situation nicht weg.
- Die Fakten für die Antwort können nicht vollständig oder gar nicht (Blackout) abgerufen werden.
- Doch diese Zustände lassen sich in den meisten Fällen positiv beeinflussen!

9.2. MÖGLICHKEITEN, ÄNGSTE UND ANSPANNUNGEN ZU REDUZIEREN

Es ist wichtig, dass dem*der Prüfenden das Phänomen „Prüfungsangst" in jeder Phase der Prüfung bewusst ist.

Grundsätzlich sollte er*sie dabei abwägen …

- wie weit zeige ich menschliche Zuneigung, um Spannungen und Prüfungsängste abzubauen?
- wie bewahre ich ausreichende Distanz, um objektiv beurteilen und bewerten zu können?

Vor Beginn der Prüfung sollte der Prüfungsausschuss durch eine gute Vorbereitung den reibungslosen Prüfungsverlauf sicherstellen. Der Prüfungsausschuss sollte souverän auftreten und Ruhe und Gelassenheit ausstrahlen.

9.2.1. DER ERSTE KONTAKT MIT DEM PRÜFLING

In der Anfangsphase ist der Prüfungsstress für den Prüfling und den Prüfenden am größten. Der*Die Prüfende muss in der Lage sein abzuwägen, ob besondere Maßnahmen zum Abbau der Anspannung notwendig sind. Gegebenenfalls sollte sich der Prüfungsausschuss oder der*die einzelne Prüfende dafür ausreichend Zeit einplanen. **Grundregel: Nehmen Sie während der gesamten Prüfung eine ruhige, positive und freundliche Grundhaltung ein.**

In der Anfangsphase ist es in erster Linie wichtig, die Spannungen beim Prüfling abzubauen und ein entspanntes, vertrauensvolles Klima zu schaffen. Jede*r Prüfende*r steckte selbst schon einmal in der Rolle des Prüflings. Gelingt es, sich an die dabei erlebten Anspannungen und Ängste zu erinnern, kann man sich leicht in die Situation des Prüflings hineinversetzen.

- Begrüßen Sie den Prüfling mit Namen – freundlich und offen.
- Sprechen Sie ihn mit „Sie" an.
- Räumen Sie ihm ausreichend Zeit für seine Vorbereitungen ein.

Helfen Sie ihm nur, wenn Schwierigkeiten auftreten, die auf die Nervosität des Prüflings zurückzuführen sind. Fachliche Probleme sind bereits Prüfungsbestandteil. Beginnen Sie erst, wenn der Prüfling signalisiert, dass er startklar ist.

- Stellen Sie sich und den Prüfungsausschuss vor.
- Erläutern Sie ihm den Ablauf der Prüfung.
- Weisen Sie den Prüfling darauf hin, dass sich die Prüfenden während der Prüfung schriftliche Notizen machen und dass nicht nur Fehler notiert werden.
- Informieren Sie den Prüfling über vorangegangene Prüfungsteile, sofern die Regelungen es zulassen.
- Geben Sie dem Prüfling Gelegenheit, sich, seinen erlernten Beruf und seine Firma kurz vorzustellen.

9.2.2. DER WEITERE PRÜFUNGSVERLAUF

Nach der Anfangsphase geht es darum, die geforderten Prüfungsinhalte so anzusprechen, dass eine faire Beurteilung und Bewertung des Prüflings durch den Prüfungsausschuss ermöglicht wird.

Durch geschickte Frage- und Impulstechnik bringen Sie den Prüfling zum Reden.

Deshalb:

- Beginnen Sie mit einer leichten Frage; steigern Sie aber im weiteren Prüfungsverlauf den Schwierigkeitsgrad. Haben Sie einen Punkt erreicht, an dem der Prüfling überfordert ist, reduzieren Sie das Niveau Ihrer Fragen. Berücksichtigen Sie dies bei der Beurteilung und Bewertung der Prüfungsleistung.

- Formulieren Sie die standardisierten Fragen und Themenstellungen sinngemäß mit eigenen Worten.

- Stellen Sie eindeutige, kurz und prägnant formulierte Fragen.

- Geben Sie dem Prüfling unbedingt Zeit zum Nachdenken und zum Vorformulieren seiner Antwort.

- Halten Sie sich mit wertenden Kommentaren zurück („gut", „schlecht", „richtig" „falsch"...).

- Kontrollieren Sie Ihre Gestik und Mimik. Ihr Prüfling registriert diese und zieht Schlüsse daraus. Insbesondere bei falschen Antworten sollten Sie keine negativen Signale (grimmiger Blick, abfällige Gesten...) senden.

- Wiederholen Sie die Frage langsam und ohne Unterton, wenn Ihnen der Prüfling signalisiert, dass er den Faden verloren hat.

- Helfen Sie ihm den roten Faden wiederzufinden. Erinnern Sie ihn an das, was er zuletzt gesagt hat und knüpfen Sie daran an.

- Versuchen Sie den Prüfling mit Zusatzfragen bzw. Impulsen auf den richtigen Weg zu führen, wenn er einen Sachverhalt falsch darstellt.

- Machen Sie sich während der Prüfung Aufzeichnungen. Dazu gehören auch handgeschriebene Bemerkungen. Sie erleichtern Ihnen danach die Argumentation bei der Bewertung der Prüfungsleistung.

- Geben Sie dem Prüfling nach der Prüfung einen Hinweis, ob er die Prüfung bestanden hat - vorbehaltlich der Prüfung der Unterlagen durch die IHK - sofern die Regelungen es zulassen.

- Verabschieden Sie ihn mit ein paar positiven freundlichen Worten. Wünschen Sie alles Gute.

9.3. VERHALTEN BEI BLACKOUT

Ein völliger Gedächtnisverlust (Blackout) lähmt beim Prüfling jegliche Kommunikation. Schweiß, Zittern, blasse oder hochrote Gesichtsfarbe, Sprachlosigkeit oder Stammeln zeigen dies an. Unter diesen Voraussetzungen kann die Prüfung nicht begonnen bzw. fortgesetzt werden.

9.3.1. HILFE, WENN DER BLACKOUT VOR PRÜFUNGSBEGINN AUFTRITT

1. Möglichkeit:

Können sich zwei Prüfende dem Prüfling zuwenden, sollten Sie sich mit ihm in einen ruhigen Nebenraum oder ins Freie begeben und ein ruhiges Gespräch führen. Bieten Sie ihm zum Ende des Gesprächs an, die Prüfung doch noch zu versuchen. Drängen Sie den Prüfling nicht und unterlassen Sie Absprachen über die Prüfungsinhalte oder den Prüfungsablauf.

2. Möglichkeit:

Können Sie sich dem Prüfling nur allein zuwenden, begeben Sie sich im Flur oder im Warteraum in eine ruhige Ecke. Gehen Sie vor, wie zuvor beschrieben. Um dem Vorwurf der Vorabsprache zu vermeiden, sollten Sie in diesem Fall die Prüfung dieses Prüflings den anderen Prüfenden überlassen.

9.3.2. HILFE, WENN DER BLACKOUT WÄHREND DER PRÜFUNG AUFTRITT

- Unterbrechen Sie zunächst die Prüfung und lassen Sie sich vom Prüfling den augenblicklichen Zustand beschreiben (Spannungsabbau). Erfragen Sie seine Blockaden. Versuchen Sie ihn zu beruhigen. Achten Sie genau auf die Körpersprache und auf andere Symptome des Prüflings.

- Bieten Sie dem Prüfling ein Getränk, z. B. ein Glas Wasser, an. Dadurch ändern Sie den Fokus und dies kann ggf. die Blockade lösen.

- Lassen Sie den Prüfling nicht allein. Wenn es die Prüfungsordnung zulässt, gehen Sie mit ihm an die frische Luft. Eine kleine Pause z.B. durch öffnen des Fensters, eine nebensächliche Frage an einen anderen Prüfenden unterbrechen oftmals das Angstmuster des Prüflings. Auch Atemübungen können helfen sich zu beruhigen. Für solche Situationen sollten Sie die langsame Bauchatmung beherrschen und vermitteln können. Allein das ruhige und bewusste Atmen wird seine Anspannung mindern.

- Geben Sie dem Prüfling Zeit sich zu erholen, bedrängen Sie ihn nicht.

- Reden Sie nach einer Erholungsphase in ruhigem Ton mit ihm. Senden Sie „Ich - Botschaften". Sie helfen ihm, wenn Sie von Ihren Erfahrungen mit der Prüfungsangst berichten.

- Versuchen Sie, ausgehend von der Situation, seine Gedanken positiv zu beeinflussen. Stellen Sie den Blackout als eine Reaktion des Körpers dar, der nicht zur Katastrophe führen muss. Dann hat der Prüfling die besten Chancen, diese Phase aktiv zu besiegen.

- Begleiten Sie den Prüfling allmählich zurück in die Prüfungssituation.
- Greifen Sie, wenn möglich, das letzte erfolgreich beantwortete Thema vor dem Blackout noch einmal auf. Versuchen Sie mit kurzen, einfachen Fragen und Impulsen, ihn wieder zum Reden zu bringen.
- Bieten Sie ihm eine neue Frage mit vergleichbarem oder geringerem Schwierigkeitsgrad an, falls die letzte nicht beantwortete Frage der Auslöser für den Blackout war.
- Teilen Sie die Fragen in mehrere Einzelfragen auf und steigern Sie den Schwierigkeitsgrad von Frage zu Frage.
- Führen Sie, wenn möglich, die Prüfung ordnungsgemäß bis zum Ende durch.
- Dokumentieren Sie den Vorfall in der Niederschrift.

9.4. CHECKLISTE PRÜFUNGSANGST UND -STRESS

AM PRÜFUNGSTAG

Aktion	Bemerkung/erledigt?
☐ Absprache mit dem Prüfungsausschuss über die Prüfungsthemen pro Teilnehmer*in	
☐ Aufgabenverteilung im Prüfungsverlauf festlegen (Protokoll, Befragende…)	
☐ Prüfungsunterlagen vorhanden und komplett?	
☐ Sind die Medien (Visualisierung, Werkzeuge…) einsatzbereit?	

ERSTKONTAKT MIT DEM PRÜFLING

Aktion	Bemerkung/erledigt?
☐ Prüfling mit Namen begrüßen	
☐ Grundsätzlich mit „Sie" ansprechen – „Du" nur bei bekannten Prüflingen, wenn es auch vorher üblich war	
☐ Zeit einräumen zum Aufbau seiner Medien	
☐ Vorstellen des Prüfungsausschusses	
☐ Der Prüfling stellt sich, seinen Beruf und seine Firma kurz vor	
☐ Erläutern des Prüfungsablaufs	
☐ Falls zulässig, erfolgreiches Ablegen der vorangegangenen Prüfungsteile erwähnen	

WEITERER PRÜFUNGSVERLAUF

Aktion	Bemerkung/erledigt?
☐ Mit leichten Fragen beginnen	
☐ Niveau der Fragen steigern, bis Leistungsgrenze erreicht ist	
☐ Wenn angebracht, Hilfestellungen geben (dies aber bewerten)	
☐ Eindeutige knapp formulierte Fragen stellen	
☐ Zeit zum Antworten einräumen	
☐ Wertende Kommentare („gut", „falsch") vermeiden	
☐ Der Prüfling hat den Faden verloren? Frage wiederholen; an bereits Gesagtes anknüpfen	
☐ Der Prüfling ist auf dem falschen Weg? Zusatzfragen stellen, Impulse geben, Themenwechsel	
☐ Erfassen Ihrer Beobachtungen auf einem Beobachtungsbogen; zusätzliche Notizen machen	
☐ Falls erlaubt, geben Sie nach der Prüfung die Entscheidung des Prüfungsausschusses bekannt	
☐ Verabschieden in freundlicher Atmosphäre	

VERHALTEN BEI BLACKOUT VOR DER PRÜFUNG

Aktion	Bemerkung/erledigt?
☐ Führen Sie, am besten mit einem weiteren Prüfungsausschuss-mitglied, im Freien oder in einem Raum ein ruhiges Gespräch	
☐ Ermutigen Sie danach den Prüfling, die Prüfung anzugehen	
☐ Informationen über die zu erwartenden Prüfungsinhalte vermeiden	

VERHALTEN BEI BLACKOUT WÄHREND DER PRÜFUNG

Aktion	Bemerkung/erledigt?
☐ Prüfung unterbrechen / Getränk reichen	
☐ Lassen Sie sich vom Prüfling den aktuellen Zustand bzw. die Blockaden schildern.	
☐ Führen Sie, am besten mit einem weiteren Prüfungsausschuss-mitglied, im Freien oder in einem Raum ein ruhiges Gespräch	
☐ Auf ruhige langsame Bauchatmung hinweisen	
☐ Zeit zur Erholung einräumen	
☐ Positive Gedanken fördern	
☐ Zum Prüfungsraum begleiten	
☐ Das letzte, dem Prüfling vertraute Thema, noch mal aufgreifen und weiterführen	
☐ Mit einfachen Fragen beginnen - Anspruchsniveau langsam steigern	

10. FORTBILDUNGSPRÜFUNG

Die IHKs haben für Fortbildungsprüfungen gesonderte Prüfungsordnungen erlassen, da sich Fortbildungsprüfungen in einigen Details von Ausbildungsprüfungen unterscheiden. Anforderungen an bundeseinheitliche Fortbildungsordnungen sind im §53 ff. BBiG geregelt (z. B. Geprüfter Industriemeister – Fachrichtung Chemie). Soweit keine bundeseinheitlichen Rechtsverordnungen erlassen worden sind, kann die zuständige Stelle nach § 54 BBiG selbst Fortbildungsregelungen erlassen (z. B. Geprüfter Industriemeister – Netztechnik).

PRÜFUNGSAUSSCHÜSSE UND PRÜFER*INNENDELEGATION FÜR FORTBILDUNGSPRÜFUNGEN

Für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen errichtet die zuständige Stelle Prüfungsausschüsse (§ 56 BBiG). Mehrere zuständige Stellen können bei einer von ihnen gemeinsame Prüfungsausschüsse errichten (§ 39 BBiG). Im Einvernehmen mit den Mitgliedern des Prüfungsausschusses kann die zuständige Stelle ferner die Abnahme und abschließende Bewertung von Prüfungsleistungen auf Prüfer*innendelegationen übertragen (§ 42 BBiG).

Folgende Regelungen gelten entsprechend den Regelungen für Abschlussprüfungen:

- Prüfungszeugnis (§ 37 Abs. 2 und 3 BBiG)
- Zusammensetzung und Berufung des Prüfungsausschusses und Prüfer*innendelegationen (§ 40 BBiG)
- Vorsitz, Beschlussfähigkeit und Abstimmung im Prüfungsausschuss sowie von Prüfer*innendelegationen (§ 41 BBiG)
- Beschlussfassung im Prüfungsausschuss und Bewertung der Prüfungsleistung (§ 42 BBiG)
- Entscheidung über die Zulassung zur Prüfung (§ 46 BBiG)
- Erlass einer Prüfungsordnung (§ 47 BBiG)

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

Die Zulassungsvoraussetzungen sind zum einen die Voraussetzungen nach §§ 53, 54 BBiG und zum anderen die Zulassungsvoraussetzungen in den jeweiligen Fortbildungsordnungen. Bundeseinheitliche Regelungen zur Zulassung zu Fortbildungsprüfungen gibt es nicht. Die zuständige Stelle und ggf. der Prüfungsausschuss hat die jeweiligen Voraussetzungen zu prüfen. Ausländische Vorqualifikationen sind bei den Zulassungsvoraussetzungen zu berücksichtigen (§ 55 BBiG)

BEFREIUNG VON VERGLEICHBAREN PRÜFUNGSBESTANDTEILEN

Die zu prüfende Person ist auf Antrag von einzelnen Prüfungsbestandteilen zu befreien, wenn sie eine andere vergleichbare Prüfung vor einem staatlichen Prüfungsausschuss oder einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung abgelegt und bestanden hat.

Diese Prüfung darf nicht länger als fünf Jahre zurückliegen. Der Befreiungsantrag ist schriftlich mit Begründung an die IHK zu richten (§ 56 BBiG).

PRÜFUNGSGEBÜHR

Die Prüfungsgebühr ist im Gegensatz zu Ausbildungsprüfungen von der zu prüfenden Person selbst zu entrichten.

PRÜFUNGSDURCHFÜHRUNG

Der Prüfungsgegenstand und die Durchführung sind der jeweiligen Fortbildungsordnung zu entnehmen. Die Prüfungsaufgaben werden auf Grundlage der Fortbildungsordnung vom Prüfungsausschuss beschlossen, sofern keine überregional erstellten Prüfungsaufgaben vorhanden sind. Sind überregionale Aufgaben erstellt worden, sind diese zu übernehmen.

BESTEHENSREGELUNG

Die Bestehensregelungen für Fortbildungsprüfungen sind in den jeweiligen Fortbildungsordnungen geregelt. Diese können unterschiedlich sein (§ 54 BBiG).

GLEICHSTELLUNG VON PRÜFUNGSZEUGNISSEN

Der Gesetzgeber kann durch Rechtsverordnung Prüfungszeugnisse, die außerhalb der Zuständigkeit des BBiG oder im Ausland erworben worden sind, den Prüfungszeugnissen nach §§ 53, 54 BBiG gleichstellen, sofern die nachzuweisenden Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten gleichwertig sind.

GUTACHTERLICHE PRÜFUNG

Die zuständige Stelle kann für bestimmte Prüf- oder Fachgebiete Prüfende, die nicht zwingend Mitglieder im Prüfungsausschuss sein müssen, im Rahmen der Prüfer*innendelegation berufen (§ 40 BBiG).

WEITERE REGELUNGEN

Alle weiteren Regelungen, wie z. B. Niederschrift, Wiederholungsprüfung usw., entsprechen den Regelungen der Ausbildungsprüfungen.

11. ENTSTEHUNG EINER AUSBILDUNGSORDNUNG

Die Erarbeitung neuer oder die Modernisierung bestehender Ausbildungsordnungen erfolgt in einem mehrstufigen Verfahren. In diesem Prozess sind die an der beruflichen Bildung Beteiligten, also die Arbeitgebendenorganisationen (Kuratorium der deutschen Wirtschaft für Berufsbildung KWB), die Gewerkschaften (Deutscher Gewerkschaftsbund DGB), der Bund (Bundesministerium für Bildung und Forschung BMBF, Bundesministerium für Wirtschaft BMWI) und die Länder (Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder KMK), maßgeblich einbezogen.

Ausgang einer Neuordnung von Ausbildungsberufen ist ein entsprechender Qualifikationsbedarf in der Wirtschaft. In einem Antragsgespräch beim zuständigen Bundesministerium, in der Regel dem Bundesministerium für Wirtschaft, werden im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung sowie im Konsens mit den Spitzenorganisationen der Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden die jeweiligen berufsbildungspolitischen Eckwerte festgelegt. Diese bilden die Grundlage für die Erarbeitung des Entwurfs einer Ausbildungsordnung und deren Abstimmung mit dem Rahmenlehrplan der Berufsschule. Für die Berufsschule ist die KMK federführend.

Der Entwurf der Ausbildungsordnung wird im Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) in Zusammenarbeit mit den Sachverständigen der Spitzenorganisationen der Arbeitgebendenverbänden (KWB) und Arbeitnehmendenorganisationen (DGB) erarbeitet. Die Ausbildungsordnung legt fest, was die Ausbildungsbetriebe als Vertragspartner*innen der Auszubildenden zu erfüllen haben. Die inhaltlichen Vorgaben der betrieblichen Ausbildung befinden sich im Ausbildungsrahmenplan, der Bestandteil einer Ausbildungsordnung ist.

Der Entwurf des Rahmenlehrplans für den berufsschulischen Teil der Ausbildung wird von den Sachverständigen der Länder (KMK) erarbeitet. Diese werden von den einzelnen Kultusministerien benannt. Der Ausbildungsrahmenplan und der Rahmenlehrplan werden inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt.

Der Erlass der Ausbildungsordnungen erfolgt durch ihre Veröffentlichung im Bundesgesetzblatt. In der Regel treten neue Ausbildungsordnungen zum folgenden Ausbildungsbeginn (1. August) in Kraft. Ausbildungsordnung, Rahmenlehrplan und Berufsbild werden im Bundesanzeiger veröffentlicht.

STICHWORTVERZEICHNIS

Stichwort	Seite
Abschlussprüfung	5f, 8f, 16ff, 36f, 46, 48, 51ff
AKA	46
Andorra-Phänomen	66
Arbeitnehmer*innenbeauftragte	8ff, 15, 20, 47
Arbeitsaufgabe	28, 30, 42ff, 52f, 56ff, 58, 61
Arbeitsprobe	28, 30, 42ff
Aufgabenerstellungsausschuss	8, 20, 33
Aufsichtsführung	22, 24, 33
Auftragsbezogenes Fachgespräch	42, 44
Ausbildungsberuf	11,17, 35, 47, 50, 58, 61
Ausbildungsnachweis	16f, 28
Ausbildungsordnung	4, 8, 17, 19f, 24f, 28, 35, 37, 48, 51, 56ff, 80
Ausweispflicht	21f
Beauftragung	30
Befangenheit	12, 22
Behinderte Menschen	49f
Belehrung	12, 21
Beobachten	29, 64, 67f
Beobachtungs- u. Beurteilungsfehler	66, 68
Berufsbildungsgesetz (BBiG)	4ff, 8ff, 13ff, 30, 32f, 37, 46ff, 78f
Berufung	5, 8ff, 13, 15, 47, 78
Beschlussfähig	14
Beschlussfassung	5, 14, 31, 78
Bestehensregelung	79
Betrieblicher Auftrag	44, 54
Beurteilen	9, 27, 29, 47, 64f, 67f, 70
Beurteilungsfehler	66ff
Beurteilungskriterien	65
Bewerten	8, 24, 29f, 64, 68, 70, 76
Bewertung	5, 8, 30ff, 41ff, 64, 67ff, 72, 78
Bewertungsschlüssel	29
BIBB	4, 6, 41, 80
Blackout	70, 73f, 77
BMBF	80
BMWI	80
Checkliste	22, 26, 28
Checkliste Prüfungsangst & -stress	75
Chemielaborant*in	56
Chemikant*in	57
DGB	11, 80
Dokumentieren	31, 33, 43f, 74
DQR	19f, 36
Eignung	9, 11
Einsichtnahme	20
Entschädigung	15
Fachausschuss	47f
Fachgespräch	30, 42, 44, 54f, 58, 68f
Fachkraft für Lagerlogistik	52
Fallbezogenes Fachgespräch	42, 55
Fortbildungsprüfung	78
Freistellung	15
Gesprächssimulation	30, 43
Gestreckte Abschlussprüfung	16f, 51, 58, 61
Gutachter*innen	9, 32f
Gutachterliche Stellungnahme	30, 32
Gütekriterien	46, 65
Halo-Effekt	66f
Handlungsfähigkeit	4, 18f, 46, 48, 51, 56

Handlungskompetenz	19, 46, 65
HwO	5, 50
IGBCE	11
IHK	5, 7, 10ff, 18, 22, 26, 35f, 46, 48, 51f, 54, 58, 72, 78f,
Kaufmann/-frau Büromanagement	58
KMK	19, 47, 80
Kompetenz	19, 65, 67
Kompetenzkategorie	19
KWB	80
Metall- und Elektroberufe	53
Momentaufnahme	67
MPO	6, 8, 10, 12f, 16ff, 20ff, 24, 29ff, 48
Mündliche Ergänzungsprüfung	24f, 30, 38, 53
Mündliche Prüfungsleistung	30
Musterprüfungsordnung	6f
Nachteilsausgleich	49
Nichtöffentlichkeit	21
Nichtteilnahme	21, 24
Niederschrift	34, 74, 79
Objektivität	46
Offene Fragen	69
Ordnungsverstöße	24, 28
PAL	46f
Pflichtqualifikationen	56f
Praktische Prüfung	28, 31f, 48
Praxisbezogene Unterlagen	30, 43f, 54
Prüfungsangst	68, 70, 73, 75
Prüfungsaufgaben	8, 20, 46ff, 58, 79
Prüfungsausschuss	8ff, 18, 20ff, 26, 28, 30ff, 42, 44, 47ff, 54f, 58f, 67ff, 75, 78ff
Prüfungsbereich	24, 36ff, 45, 53f, 56f, 60
Prüfungsergebnis	21, 25f, 33
Prüfungsformen	51
Prüfungsgebühr	79
Prüfungsgegenstand	5, 18, 79
Prüfungsgespräch	27
Prüfungsinstrumente	28, 41, 48
Prüfungsordnung	4, 6ff, 12, 14, 20, 30, 33, 35f, 73, 78
Prüfungsprotokoll	14, 26, 34
Prüfungsstück	28, 42f
Prüfungsverlauf	71f, 75f
Prüfungswesen	4f, 47
Prüfungszeugnis	14, 35, 78
Qualitätskriterien	48
Rahmenlehrplan	47, 80
Reliabilität	46
Rücktritt	21, 24
Sachkundig	9f, 47
Schriftliche Aufgaben	33
Schriftliche Prüfung	20
Selektive Wahrnehmung	66
Situative Gesprächsphasen	53
Situatives Fachgespräch	30, 42, 44
Stellungnahme	48
Täuschungshandlung	21f, 24, 28
Überstrahlungsfehler	66
Validität	46
Verfahrensmechaniker*in für Kunststoff- und Kautschuktechnik	61
Verschwiegenheit	13
Verwaltungsgericht	35
Vorkorrektor*innen	33
Vorsitzende*r	13f, 31
Wahlqualifikationen	56ff
Widerspruch	35
Wiederholungsprüfung	6, 36, 79
ZPA	46
Zulassung	5f, 8, 12, 16ff, 49, 51, 78
Zusammensetzung	5, 8, 15, 78
Zuständige Stelle	5ff, 11, 32, 49, 78f
Zwischenprüfung(en)	5, 16, 46, 51f

NOTIZEN

NOTIZEN

ANSPRECHPERSONEN BEI DER IGBCE FÜR PRÜFENDE

ABT. ARBEITSMARKT- UND QUALIFIZIERUNGSPOLITIK

Thomas Bulang
05 11 . 76 31 - 158
thomas.bulang@igbce.de

ABT. ARBEITSMARKT- UND QUALIFIZIERUNGSPOLITIK

Cordula Leichtfeld
05 11 . 76 31 - 668
cordula.leichtfeld@igbce.de

Die IGBCE bietet Seminare für das Ausbildungs- und Prüfungspersonal als Arbeitnehmerbeauftragte an. Durch die Förderung vom BMBF und die IGBCE sind die Seminare kostenlos.

HERAUSGEBER:

IGBCE
ABT. ARBEITSMARKT- UND QUALIFIZIERUNGSPOLITIK
Königsworther Platz 6, D-30167 Hannover

V.i.S.d.P.: Birgit Biermann
Redaktion: Paul Arzberger, Thomas Bulang
Kontakt: abt.arbeitsmarktpolitik@igbce.de
Internet: www.pruefungswesen.igbce.de

www.pruefungswesen.igbce.de