

Informationen für Prüferinnen und Prüfer



Sehr geehrte Prüferin, sehr geehrter Prüfer,

die Qualität der beruflichen Bildung hängt zu einem Großteil vom Niveau der abschließenden Prüfung ab. Damit tragen Sie als Prüferin und Prüfer eine große Verantwortung, denn Sie bescheinigen den Prüfungsteilnehmern, ob und wie sie die berufliche Qualifikation erreicht haben.

Ihre ehrenamtliche Tätigkeit unterstützt uns bei der Ausübung unserer hoheitlichen Aufgabe in der Berufsbildung. Wir danken Ihnen sehr für Ihr Interesse, Ihr Engagement und Ihren Einsatz. Wir benötigen Ihre Mitarbeit in den Prüfungsausschüssen insbesondere zur Ermittlung und Bewertung verschiedener Leistungen im Rahmen der Prüfung, aber auch für die Erstellung von Prüfungsaufgaben oder zur Aufsichtsführung bei den Prüfungen. Mit dem Ehrenamt werden vielfältige Anforderungen an Sie gestellt:

- Sie müssen die erforderlichen beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten besitzen, denn am Ende des Prüfungsvorganges muss jedes Prüfungsausschussmitglied über die ganze Breite des jeweiligen Berufsbildes/der Fortbildungsprüfung verantwortlich über die Leistung des Prüfungsbewerbers urteilen können. Grundsätzlich sollten Sie die gleichen Voraussetzungen wie ein Ausbilder bzw. ein Fortbildungsteilnehmer erfüllen.
- Die Eignung für die Mitwirkung im Prüfungswesen erfordert Verantwortungsbewusstsein und Einfühlungsvermögen. Dabei sind auch berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse und Fertigkeiten erwünscht, um den Prüfungsteilnehmern im Prüfungsgespräch gerecht zu werden. Persönliche Neigung und Eignung, ein entsprechendes Maß an Urteilsvermögen und Gerechtigkeitssinn sowie Interesse im Umgang mit jungen Menschen setzen wir voraus.
- Jeder Prüfungsausschuss ist an Recht und Gesetz gebunden, insbesondere an das Berufsbildungsgesetz, den Gleichbehandlungsgrundsatz, die Prüfungsanforderungen aus der Ausbildungsordnung und die von der IHK erlassenen Prüfungsordnungen für Abschlussprüfungen, Fortbildungsprüfungen oder Ausbildereignungsprüfungen.

Mit dieser Broschüre geben wir Ihnen Informationen an die Hand, die Sie für die Ausübung Ihrer Tätigkeit als Prüferin und Prüfer in der IHK benötigen. Wir hoffen, dass Ihnen die Broschüre Ihre verantwortungsvolle Aufgabe erleichtert und wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Arbeit. Unterstützung finden Sie selbstverständlich auch bei unseren Prüfungsorganisatoren und Ausbildungsberatern – bitte sprechen Sie uns an.

**Ihre Industrie- und Handelskammer
Lüneburg-Wolfsburg**

Inhalt

	Seite
Organisatorisches	
<ul style="list-style-type: none"> • Bildung und Zusammensetzung des Prüfungsausschusses • Aufgaben des Prüfungsausschusses • Entschädigung für ehrenamtliche Prüfertätigkeit • Versicherungsschutz für Prüfer • Befangenheit • Geheimhaltung • Verschwiegenheit • Datenschutz • Geschäftsführung 	3
Vorbereitung der Prüfung	6
<ul style="list-style-type: none"> • Prüfungstermine • Zulassung zur Prüfung • Beschluss der Prüfungsaufgaben • Vorbereitung der praktischen Prüfungen 	8
Durchführung der Prüfung	
<ul style="list-style-type: none"> • Aufsichtsführung • Korrektur schriftlicher Prüfungsbereiche • Praktische Prüfung • Genehmigungsverfahren bei Projektarbeiten/Fachaufgaben • Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße • Ergänzungsprüfungen • Rücktritt, Nichtteilnahme • Gäste/Hospitanten 	14
Abschluss der Prüfung	17
<ul style="list-style-type: none"> • Bewertung • Niederschrift/Protokolle • Mitteilung des Prüfungsergebnisses • Zuspruch bei nicht bestandener Prüfung • Wiederholungsprüfung • Verlängerung der Ausbildung • Rückgabe der Prüfungsunterlagen an die IHK 	17
Anhang	

Organisatorisches

Bildung und Zusammensetzung des Prüfungsausschusses

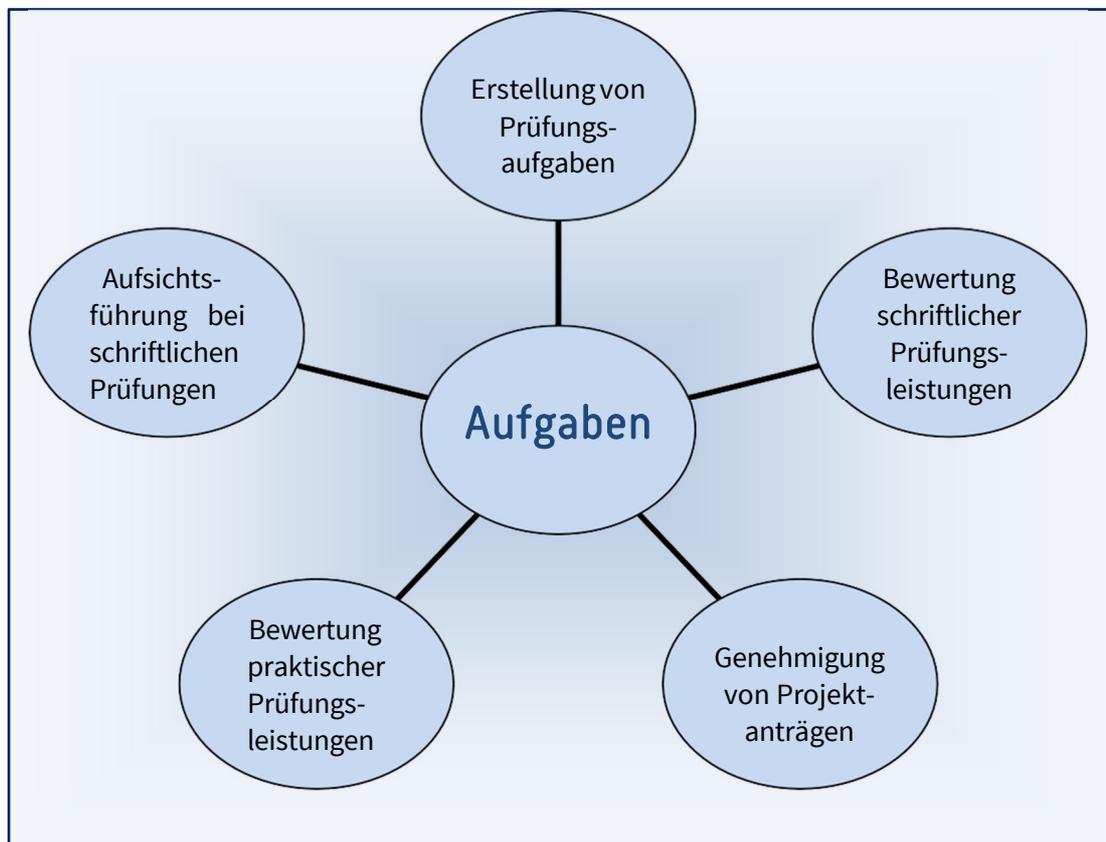
Die IHK errichtet für die Abnahme der Abschluss-, Umschulungs- und Fortbildungsprüfungen Prüfungsausschüsse. Ein Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Ihm gehören in gleicher Zahl Vertreter der Arbeitgeber und Arbeitnehmer sowie mindestens eine Lehrkraft einer berufsbildenden Schule oder eines Bildungsträgers an. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben Stellvertreter.

Die Prüfertätigkeit endet

- mit dem Ablauf der Berufsperiode (nach 5 Jahren),
- durch Rücktritt des Prüfers oder
- durch Abberufung aus wichtigem Grund (z. B. bei schwerwiegenden Verstößen).

Aufgaben des Prüfungsausschusses

Die Mitarbeit im Prüfungsausschuss umfasst verschiedene Aufgaben im Rahmen von kaufmännischen und gewerblichen Zwischen- und Abschlussprüfungen sowie Fortbildungsprüfungen.



Entschädigung für ehrenamtliche Prüfertätigkeit

Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Der Prüfer[®] kann von seinem Arbeitgeber Arbeitsbefreiung für die Dauer der notwendigen Abwesenheit erbitten. Ein Entgelt im Sinne einer Gegenleistung wird von der IHK nicht gezahlt. Für Barauslagen (beispielsweise Bahnfahrkarte, Parkgebühren etc.) und für Zeitversäumnis zahlt die IHK eine Entschädigung in Anlehnung an das Justizvergütungs- und –entschädigungsgesetz (JVEG) in der Fassung des Kostenrechtsmodernisierungsgesetzes vom 01.08.2013. Zurzeit beträgt diese 7,00 Euro/Stunde.

Versicherungsschutz für Prüfer

Wer als Prüfer in den Prüfungsausschüssen der IHK ehrenamtlich mitwirkt, genießt nach § 2 Abs. 1 Nr. 10a SGB VII den Versicherungsschutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Dies gilt auch auf den Wegen von und zur Prüfertätigkeit.

Befangenheit

Der Grundsatz der Chancengleichheit aller Prüfungsteilnehmer erfordert es, dass im Prüfungsausschuss kein Prüfer mitwirkt, bei dem zu befürchten ist, dass er gegenüber einem Prüfungsteilnehmer befangen ist. Sei es in dem Sinne, dass er ihn bevorzugen und damit andere Prüfungsteilnehmer benachteiligen könnte, oder dass er einen bestimmten Prüfungsteilnehmer benachteiligt, weil er ihm gegenüber voreingenommen ist.

Bei der Zulassung und Prüfung darf nicht mitwirken, wer Angehöriger eines Prüfungsbewerbers ist. Näheres regelt § 3 der Prüfungsordnung.

Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, oder Prüfungsteilnehmer, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies im Vorfeld der IHK mitzuteilen bzw. während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die IHK, während der Prüfung der Prüfungsausschuss. Im letzteren Fall darf der ausgeschlossene Prüfer bei der Beratung und Beschlussfassung nicht anwesend sein.

Ausbilder des Prüfungsteilnehmers sollen, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern, nicht mitwirken.

[®] Im Folgenden wird zur besseren Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind Prüferinnen hier ebenso angesprochen wie Prüfer.

Geheimhaltung

Die Prüfer üben bei der Durchführung von Prüfungen eine wichtige Aufgabe mit weitreichenden Folgen für die berufliche Zukunft der Prüfungsteilnehmer aus. Um die Chancengleichheit aller Teilnehmer zu wahren, darf kein Prüfungsteilnehmer vorzeitig Kenntnis vom Inhalt der Prüfungsaufgaben oder der Lösungen erhalten. Die Prüfer sind daher verpflichtet, Prüfungsaufgaben und –lösungen, sowohl für die schriftlichen als auch für die praktischen Prüfungen, vertraulich zu behandeln und die entsprechenden Informationen und Unterlagen nicht an Dritte weiterzugeben. Die überlassenen oder auch selbst erstellten Prüfungsaufgaben sind so zu verwahren, dass Dritte keinen Zugriff haben. Die Verletzung der Geheimhaltungspflicht kann dazu führen, dass Prüfungen für nichtig erklärt werden müssen. Bei den betroffenen Prüfungsteilnehmern kann dies berufliche Nachteile und finanzielle Schäden verursachen.

Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt auch für Prüfungen, an denen ein Prüfer als Gast teilnimmt sowie nach dem Ausscheiden aus dem Prüfungsausschuss.

Datenschutz

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten aus dem Personalbogen für Mitglieder der Prüfungsausschüsse im Einklang mit der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) gem. Art. 6 Absatz 1 Buchstabe e DSGVO und § 23 Bundesdatenschutzgesetz (gem. §§ 37 ff, 42 und 48 – Berufsbildungsgesetz (BBiG)) zum Zwecke der Berufung, zur Einladung und Protokollierung der Prüfungen, zur Informationszuleitung und zur Ausübung im Rahmen der Amtsaufgaben

Geschäftsführung

Die Geschäftsführung des Prüfungsausschusses, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse, regelt die IHK im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss. Die Entscheidungen des Prüfungsausschusses sind Verwaltungsakte der IHK, die von der IHK nach außen hin vollzogen werden müssen, damit sie wirksam werden.

Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden und einen Stellvertreter. Sie sollen nicht der gleichen Mitgliedergruppe angehören. Ist ein Prüfer verhindert, springt der Stellvertreter ein. Die IHK ist über die Verhinderung zu informieren und organisiert die Stellvertretung. Sollten sowohl Vorsitzender als auch sein Stellvertreter verhindert sein, so muss sich der Prüfungsausschuss am Prüfungstag auf einen Vorsitzenden einigen.

Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder anwesend sind. Ist der Ausschuss nur durch je einen Arbeitgeber-, Arbeitnehmer- und Lehrervertreter besetzt, müssen alle drei Mitglieder anwesend sein. Der Ausschuss beschließt mit der Mehrheit der abgebenden Stimmen. Jedes Mitglied hat eine Stimme. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

Vorbereitung der Prüfung

Die Vorbereitung der Zwischen- oder Abschlussprüfung bzw. Fortbildungsprüfung ist Sache der IHK. Sie errichtet die Prüfungsausschüsse, die die Prüfungen abnehmen, lädt die Prüfungsteilnehmer ein und trifft die sonstigen organisatorischen Vorbereitungen.



Prüfungstermine

Die zuständige Stelle bestimmt in der Regel zwei für die Durchführung der Prüfung maßgebende Zeiträume im Jahr (z. B. Sommerprüfung/Winterprüfung). Die Zeiträume sollen auf den Ablauf der Berufsausbildung und des Schuljahres abgestimmt sein. Die zuständige Stelle setzt die einzelnen Prüfungstermine in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss fest.

Werden für die schriftlichen Prüfungsbereiche einheitliche überregionale Aufgaben verwendet, sind dafür die überregional abgestimmten Prüfungstage anzusetzen.

Die Prüfer werden durch die IHK zur Abnahme der Prüfung unter Angabe von Ort und Zeit eingeladen.



Zulassung zur Prüfung

Über die Zulassung zur Abschlussprüfung/Fortbildungsprüfung, auch in besonderen Fällen, entscheidet die IHK. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss. Hierbei ist der Ausschuss an die Bestimmungen des Berufsbildungsgesetzes und der geltenden Prüfungsordnung gebunden. Die Abstimmung/Entscheidung wird durch die IHK vorbereitet.

Beschluss der Prüfungsaufgaben

Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der Ausbildungs-/Umschulungs- und Fortbildungsordnung die Prüfungsaufgaben.

Werden von der IHK überregional erstellte Prüfungsaufgaben eingesetzt, ist der Prüfungsausschuss gehalten, diese zu übernehmen, um gleiche bzw. vergleichbare Prüfungen zu erreichen. Bei der Verwendung überregional erstellter Prüfungsaufgaben entfällt daher das Recht des Prüfungsausschusses zur Beschlussfassung über Prüfungsaufgaben.

Vorbereitung der praktischen Prüfungen

Zur Vorbereitung der praktischen/mündlichen Prüfungen kann der Prüfungsausschuss eine Vorbesprechung abhalten, in der die Terminierung der Prüfungen und die Zeiteinteilung für die Prüfungsteilnehmer vorgenommen wird, Prüfungsaufgaben ausgesucht oder neu erstellt werden, die Zuordnung der Prüfungsteilnehmer zu einzelnen Prüfern bestimmt wird usw.

Die IHK lädt in Abstimmung mit dem Prüfungsausschussvorsitzenden zu den Vorbesprechungen ein.



Durchführung der Prüfung

Die Prüfungen bestehen in der Regel aus den schriftlichen Prüfungsbereichen und der praktischen Prüfung. In manchen schriftlichen Prüfungen nehmen die Prüfer die Aufsichtsführung wahr. Ggf. korrigieren und bewerten sie einzelne Prüfungsteile der schriftlichen Prüfung.

In der praktischen Prüfung besteht die Aufgabe der Prüfer darin, die Leistungen der Prüfungsteilnehmer durch geeignete Aufgabenstellungen abzufordern und zu bewerten. Dabei richten sich die Zeiten, der Ablauf und der Inhalt der Prüfung nach den Anforderungen aus der Ausbildungs-, Umschulungs- oder Fortbildungsordnung.



Aufsichtsführung

Bei Beginn der Prüfung sind durch die Aufsichtführenden folgende Maßnahmen zu treffen:

- Die Anwesenheit der Prüfungsteilnehmer ist anhand der von der IHK erstellten Liste festzustellen. Ist dem Aufsichtführenden der Teilnehmer nicht persönlich bekannt, kann er zur Feststellung der Identität die Vorlage des Personalausweises o. Ä. verlangen.
- Die Reihenfolge der einzelnen schriftlichen Arbeiten und die hierfür vorgesehene Bearbeitungszeit sowie die Pausen sind den Prüfungsteilnehmern bekannt zu geben.
- Die Prüfungsteilnehmer sind auf die Folgen von Täuschungshandlungen, insbesondere bei der Benutzung unerlaubter Hilfsmittel, und auf die Folgen von Ordnungsverstößen hinzuweisen.
- Die Prüfungsteilnehmer sind auf die Möglichkeit des Rücktritts aus gesundheitlichen Gründen hinzuweisen.

Die Bearbeitung der Aufgaben erfolgt in der vorgesehenen Reihenfolge. Die Prüfungszeit beginnt erst, wenn die jeweiligen Arbeitsunterlagen **allen** Prüflingen ausgehändigt und evtl. Fragen beantwortet wurden.

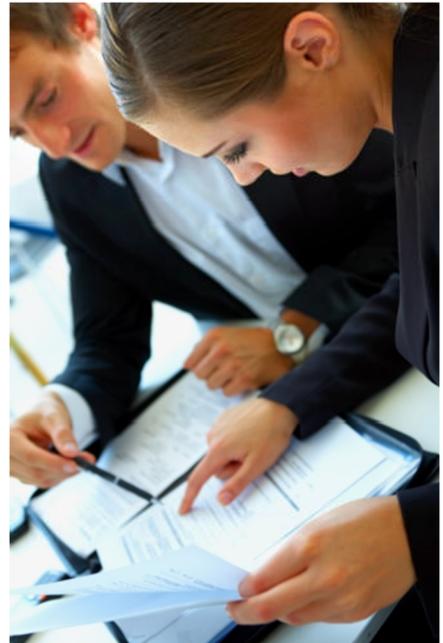
Die an der Aufsicht Beteiligten müssen darauf achten, dass alle Störungen des Prüfungsablaufes unterbleiben. Unnötige Geräusentwicklung ist im Prüfungsraum zu vermeiden. Auch unnötige Gespräche unter den Aufsichtführenden stellen eine solche Störung dar.

Die Unterlagen, insbesondere die Lösungsbelege und konventionelle Aufgabenteile sowie die ausgefüllten und unterschriebenen Protokolle sind nach Beendigung der Prüfung unverzüglich an die IHK zu übergeben, sofern nicht eine andere Übermittlung (Deponat am Prüfungsort, Übergabe an Korrektoren, Abholung durch die IHK) organisiert wurde.

Korrektur schriftlicher Prüfungsbereiche

Schriftliche Prüfungsbereiche mit konventionellen Aufgaben werden i. d. R. von Prüfungsausschussmitgliedern korrigiert. Die Korrektur erfolgt mithilfe von Lösungshinweisen, die auch die für jede Aufgabe bzw. Aufgabenteile zu vergebenden Punkte vorgeben. Wichtig ist, dass die Korrektur nachvollziehbar ist. Nachvollziehbarkeit und Transparenz ist nicht nur für den Bewertungsprozess essentiell, sondern auch für den Prüfungsteilnehmer, der ein Recht auf Einsichtnahme in seine Prüfung hat. In einem eventuellen Widerspruchsverfahren kann auch die Leistungsbewertung auf Nachvollziehbarkeit überprüft werden.

Für die Korrektur wird eine Entschädigung nach dem zeitlichen Umfang des Prüfungsbereichs gezahlt.



Praktische Prüfungen

Für die Durchführung und die Form der praktischen Prüfung gelten die Bestimmungen der jeweiligen Ausbildungsordnung bzw. Fortbildungsprüfungsordnung oder der Besonderen Rechtsvorschriften sowie die Bestimmungen der Prüfungsordnung.

So kann die praktische Prüfung z. B. aus der Durchführung von Arbeitsproben, der Anfertigung von Prüfstücken, einer Präsentation oder einem Fachgespräch bestehen. Entsprechend der zugrunde liegenden Vorschriften regelt die IHK im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Anwesenheit und Aufsichtsführung bei der Prüfung.

Vor Beginn der Prüfung ist der Prüfungsteilnehmer über den Prüfungsablauf (Gesamtprüfungszeit, Pausen), die Bedeutung der Vorgabezeit für die Prüfungsarbeiten, die notwendigen Unfallverhütungsvorschriften sowie über die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu unterrichten. Der Prüfungsteilnehmer ist weiterhin darüber zu informieren, dass er Beanstandungen über den Prüfplatz sofort dem Aufsichtführenden zu melden hat.

Die Prüfer haben sich vor Beginn der Prüfung von dem einwandfreien Zustand der Prüfplätze zu überzeugen.

Bei der Prüfung in einem fremden Betrieb ist dem Prüfungsteilnehmer das Zurechtfinden am Prüfplatz durch entsprechende Einweisung zu erleichtern. Die Einweisungszeit wird nicht auf die Prüfungszeit angerechnet.

Die praktische/mündliche Prüfung soll keine Wiederholung der schriftlichen Prüfung sein. In ihr soll insbesondere festgestellt werden, ob der Teilnehmer berufs- und fachbezogene Kenntnisse besitzt.

Die Ausbildungsordnung regelt Inhalt, Dauer und Ablauf der Prüfung sowie die zu bewertenden Kriterien. Die zeitliche Einteilung der Prüfungsteilnehmer (z. B. Vorbereitungszeit - Prüfungsgespräch – Auswertung) sollte so erfolgen, dass längere Wartezeiten vermieden werden.

Bei der Abnahme und Bewertung der Prüfung gilt zur Anwesenheit des Prüfungsausschusses folgendes:

- Bei der Anfertigung schriftlicher oder praktischer Prüfungsleistungen, die unter Aufsicht zu erstellen sind, muss eine Aufsicht anwesend sein, die den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung gewährleistet.
- Eigenständig angefertigte Prüfungsarbeiten (z. B. eine Dokumentation) können vorab von einem Prüfer bewertet werden. Dieser dokumentiert die wesentlichen Abläufe und hält die für die Bewertung erheblichen Tatsachen fest, beispielsweise in einem Bewertungsbogen oder einem Protokoll. Der Prüfungsausschuss bewertet die Prüfungsleistung später gemeinsam auf Basis der Vorab-Bewertung.

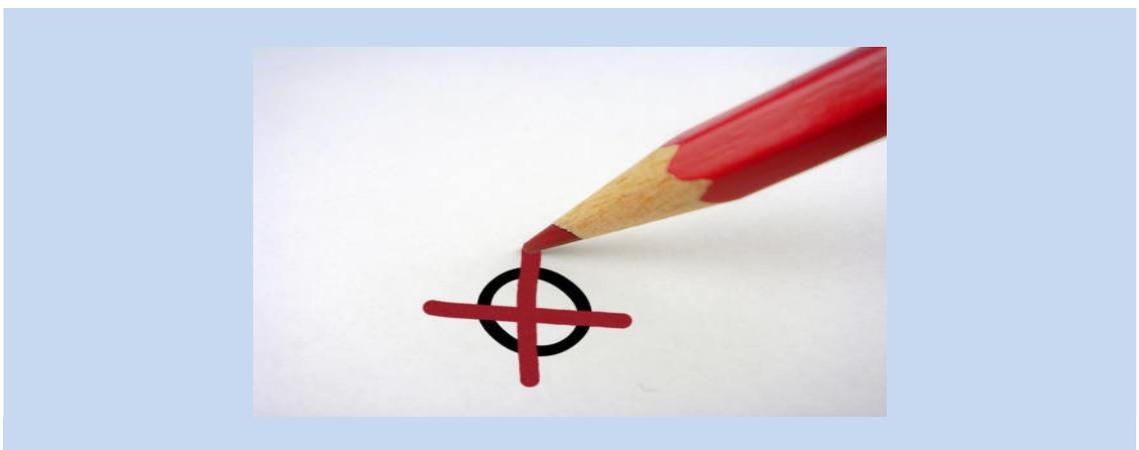
- Bei mündlichen/praktischen Prüfungsleistungen muss immer der gesamte Prüfungsausschuss anwesend sein. Eine kurze Abwesenheit eines Prüfers stellt einen Verfahrensfehler dar. In dem Fall muss die Prüfung unterbrochen werden.
- Die Bewertung der Prüfung muss vom gesamten Ausschuss vorgenommen werden.

Zur Vorbereitung der mündlichen Prüfung soll von IHK und Prüfungsausschuss folgendes geklärt werden:

- die Beschlussfähigkeit des Prüfungsausschusses,
- die Bewertung der bis dahin erbrachten Prüfungsleistungen (Einsicht in Niederschrift),
- ggf. die Verteilung der Prüfungsgebiete oder Prüfungsteilnehmer auf die einzelnen Prüfer,
- die Aufgabenverteilung innerhalb des Prüfungsausschusses (Protokollführung, Zeitnehmer, Gesprächsführung etc.),
- ggf. Befangenheit einzelner Mitglieder des Prüfungsausschusses.

Lärmbelästigungen während der Prüfung sollten möglichst sofort unterbunden werden.

Im Anhang finden Sie ein Beispiel für den Ablauf eines Prüfungsgesprächs sowie eine Checkliste.



Genehmigungsverfahren bei Projektarbeiten/Fachaufgaben

In einigen Ausbildungsberufen besteht die praktische Prüfung aus einer Projektarbeit, einer Fachaufgabe, einem Betrieblichem Auftrag o. Ä. Bei dieser Art der Prüfung muss der Prüfungsausschuss die Projektarbeit, die Fachaufgabe etc. vor der Durchführung genehmigen. Hierfür steht das Online-Portal der IHK zur Verfügung, in dem die Prüfer die Anträge online einsehen und genehmigen/nicht genehmigen können. Auch der Austausch zwischen den Prüfern per Mail ist möglich.

Eine genaue Anleitung zur Benutzung des Portals findet sich in den Unterlagen, die den Prüfern der entsprechenden Berufe ausgehändigt werden.

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

Bei Täuschungen oder dem Verdacht einer Täuschung sowie der Beihilfe zu einer Täuschung ist der Sachverhalt von dem Aufsichtsführenden/Vorsitzenden im Protokoll festzuhalten. Der Prüfungsteilnehmer setzt die Prüfung fort, darf also nicht ausgeschlossen werden. Der Prüfungsausschuss entscheidet im Anschluss schnellstmöglich darüber, wie die von der Täuschungshandlung betroffene Prüfungsleistung/Prüfung bewertet wird.

Behindert ein Prüfungsteilnehmer durch sein Verhalten die Prüfung so, dass die Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, kann er von der Teilnahme ausgeschlossen werden. Die Entscheidung hierüber wird von dem Aufsichtsführenden getroffen. Die endgültige Entscheidung über die Folgen für den Prüfungsteilnehmer hat wiederum der Prüfungsausschuss unverzüglich zu treffen.

In jedem Fall ist die IHK zu informieren. Vor der Entscheidung muss der Prüfungsteilnehmer in beiden Fällen angehört werden.

Ergänzungsprüfungen

Eine mündliche Ergänzungsprüfung zu Prüfungsleistungen in schriftlich geprüften Fächern ist dann erforderlich, wenn durch die Verbesserung des schriftlichen Ergebnisses das Bestehen der Prüfung insgesamt erreicht werden kann. Die Ergänzungsprüfung ist nur nach den Vorgaben der jeweiligen Ausbildungsordnung, Fortbildungsprüfungsordnung oder den Besonderen Rechtsvorschriften zulässig. In der Regel wird das schriftliche Ergebnis des betreffenden Faches doppelt und das Ergebnis der Ergänzungsprüfung einfach gewichtet.

Rücktritt, Nichtteilnahme

Der Aufsichtsführende stellt die Anwesenheit anhand der Teilnehmerliste fest. Ist ein Prüfungsteilnehmer nicht erschienen oder tritt er nach Beginn einer Prüfungsleistung zurück, so ist dies im Protokoll bzw. der Niederschrift festzuhalten.

Erfolgt der Rücktritt rechtzeitig vor Beginn der Prüfung und durch eine schriftliche Erklärung, so gilt in diesem Fall die Prüfung als nicht abgelegt und der Prüfungsbewerber hat noch uneingeschränkt die Möglichkeit, zum nächsten (oder einem späteren) Zeitpunkt an der Prüfung teilzunehmen und eine evtl. nicht bestandene Prüfung insgesamt zweimal zu wiederholen.

Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung, ist entscheidend, ob für den Rücktritt ein wichtiger Grund vorliegt oder nicht. Erfolgt der Rücktritt aus einem wichtigen Grund, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen, anerkannt werden. In diesem Fall gilt die Prüfung, von der der Prüfungsteilnehmer zurück getreten ist, als nicht abgelegt. Der wichtige Grund ist unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. Krankheit ist immer dann ein wichtiger Grund für den Rücktritt, wenn sie zur Prüfungsunfähigkeit führt. Der Nachweis muss in der Regel durch ein ärztliches Attest geführt werden.

Liegt kein wichtiger Grund für den Rücktritt vor, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Gäste/Hospitanten

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Im Ausnahmefall können Gäste im Einvernehmen mit der IHK, dem Prüfungsausschuss und dem Prüfungsteilnehmer zugelassen werden. Sie dürfen nicht in das Prüfungsgespräch eingreifen und sind auf ihre Verschwiegenheitspflicht hinzuweisen. An der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen sich Gäste nicht beteiligen.

Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Durchführung der Prüfung nicht durch eine zu große Zahl von Gästen zu Lasten der Prüfungsteilnehmer beeinträchtigt werden darf.

Abschluss der Prüfung

Bewertung

Wir bitten Sie, sich Ihrer Verantwortung dem Prüfungsteilnehmer gegenüber bei jeder einzelnen Entscheidung bewusst zu sein. Nutzen Sie den gesamten Ermessensspielraum, der Ihnen zur Verfügung steht. Sie bewerten einen wichtigen Abschluss im Berufsleben des Prüfungsteilnehmers. Insbesondere sollten hierbei das Fairnessgebot und der Gleichbehandlungsgrundsatz gelten. Sachfremde Erwägungen und unübliche Bewertungsmaßstäbe dürfen keinen Eingang in die Bewertung finden.

Die Zwischen- und Abschluss- und Fortbildungsprüfungen sind punktuelle Prüfungen. Bei der Bewertung werden nur die in der Prüfung selbst gezeigten Leistungen berücksichtigt. Weder Schulzeugnisse noch Berichtshefte oder die während der Ausbildung im Betrieb gezeigten Leistungen gehen in die Bewertung ein. Es kommt auch nicht darauf an, ob das Geprüfte in der Aus- oder Weiterbildung vermittelt wurde.

Prüfungsgegenstand sind die Fertigkeiten, Kenntnisse und Kompetenzen, die während der Berufsausbildung/Fortbildung im entsprechenden Ausbildungsberuf im Betrieb und in der Berufsschule bzw. von dem Bildungsträger zu vermitteln sind. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

Hat der Prüfungsausschuss Prüfungsleistungen zu bewerten, so sind die Richtlinien zur Bewertung und Gewichtung der IHK anzuwenden. Hierzu zählt insbesondere der 100-Punkte-Schlüssel:

Punkte	Note	Beschreibung
100 – 92	1 = Sehr gut	Eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung
Unter 92 – 81	2 = Gut	Eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
Unter 81 – 67	3 = Befriedigend	Eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung
Unter 67 – 50	4 = Ausreichend	Eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
Unter 50 – 30	5 = Mangelhaft	Eine Leistung, die den Anforderungen zwar nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind
Unter 30 – 0	6 = Ungenügend	Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen

Bei der Bewertung bildet sich zunächst jeder Prüfer sein eigenes Urteil. Der Prüfungsausschuss beschließt das Ergebnis gemeinsam, wobei die Einzelbewertungen der Prüfer als Beratungsgrundlage dienen.

Die persönliche Teilnahme aller Mitglieder des Prüfungsausschusses an der Beurteilung und Bewertung der erzielten Prüfungsleistungen ist grundlegende Voraussetzung dafür, dass das Prüfungsverfahren frei von Mängeln durchgeführt wird.

Bei erheblichen Abweichungen zwischen den Punktevorschlägen der einzelnen Prüfer sollten die offensichtlich unterschiedlichen Bewertungsmaßstäbe innerhalb des Ausschusses erörtert werden. Ziel sollte sein, zu einem einheitlichen Ergebnis zu kommen.

Die Prüfungsleistungen von behinderten Prüfungsteilnehmern werden nach den gleichen Maßstäben bewertet. Ihren besonderen Belangen kann nach Absprache mit der IHK bereits während der Prüfung Rechnung getragen werden. Abstriche von den Prüfungsanforderungen dürfen jedoch nicht vorgenommen werden.

Niederschrift/Protokolle



Die festgestellten Prüfungsergebnisse, das ermittelte Gesamtergebnis sind in die Niederschrift einzutragen. Besondere Vorkommnisse in der Prüfung, Stichworte zum Prüfungsgeschehen, zu gewählten Aufgaben etc. werden auf der Niederschrift (ggf. auf der Rückseite) oder auf einem gesonderten Bewertungsbogen protokolliert.

In der Regel unterzeichnen alle Prüfungsausschussmitglieder die

Niederschrift und tragen das Datum ein. In einigen Berufen wird das Gesamtergebnis der Prüfung an einem gesonderten Termin festgestellt. In dem Fall erhält die Niederschrift dieses Datum.

Mitteilung des Prüfungsergebnisses

Nach der gemeinsamen Feststellung des Ergebnisses teilt der Prüfungsausschuss dem Prüfungsteilnehmer mit, ob er die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat. Der Prüfungsteilnehmer erhält eine vom Vorsitzenden unterschriebene Bescheinigung über das Ergebnis der Prüfung.

Bei bestandener Prüfung stellt die IHK das Zeugnis aus und versendet es an den Prüfungsteilnehmer.

Zuspruch bei nicht bestandener Prüfung

Prüfungsteilnehmer, die die Prüfung nicht bestanden haben, sollten einzeln in den Prüfungsraum gerufen und über ihr Ergebnis informiert werden.

Freundlicher Zuspruch und gelockerte Atmosphäre erleichtern dem Teilnehmer die Aufnahme des Ergebnisses. Dabei ist jedoch auch zu sehen, dass gut gemeinte Ratschläge in dieser Situation oft nicht helfen und überdies auch in eventuell anschließenden Widerspruchsverfahren problematisch sein können.

Bei Fragen zu Rechtsauskünften, beispielsweise über die Verlängerung der Ausbildungszeit oder Anrechnung von Prüfungsleistungen, sollte auf die IHK verwiesen werden.

Wiederholungsprüfung

Die Prüfung kann zweimal wiederholt werden. Die Wiederholung einer bestandenen Prüfung ist nicht möglich. Nur eine nicht bestandene Prüfung kann wiederholt werden. Die nicht bestandene Abschlussprüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden. Wurde die Prüfung auch in der zweiten Wiederholungsprüfung nicht bestanden, so besteht keine weitere Wiederholungsmöglichkeit.

Verlängerung der Ausbildung

Auszubildende können bei nicht bestandener Prüfung vom Ausbildungsbetrieb verlangen, dass das Ausbildungsverhältnis bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung verlängert wird, höchstens jedoch um ein Jahr.

Übergabe der Prüfungsunterlagen an die IHK

Nach Beendigung der Prüfung sind die Prüfungsunterlagen der IHK umgehend zurückzureichen.

Anregungen und Wünsche zur Verbesserung der Organisation oder zur Durchführung der Prüfung können den Prüfungsorganisatoren oder Ausbildungsberatern der IHK gern aufgegeben werden.



Anhang

	Seite
Empfehlungen für die Korrektur von schriftlichen Prüfungsleistungen	18
Wichtige Korrekturzeichen	20
Beispiel für den Ablauf eines Prüfungsgesprächs	21
Beispiel-Checkliste für eine praktische Prüfung	22
Verhaltensempfehlungen für Prüferinnen und Prüfer	23
* Gesprächsführung/Fragetechniken	
* Gesprächshilfen	
* Rollenvorgaben	
Bewertung von praktischen Prüfungen	25
* Beobachten	
* Definition von Beobachtungskriterien	
* Einsatz von Bewertungsbogen	
* IHK-Punkteschema	
* Bewertungsfehler	
Umgang mit der Prüfungsangst	28

Empfehlungen für die Korrektur von schriftlichen Prüfungsleistungen¹

Prüfungen müssen gewissen Qualitätskriterien wie Validität, Objektivität, Justiziabilität genügen und aussagefähig sein. Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, sind bei der Korrektur schriftlicher Prüfungen organisatorische und inhaltliche Regelungen zu beachten, die nachfolgend stichpunktartig dargestellt sind.

1. Stimmen Sie sich mit anderen Korrektoren ab!

Vermeiden Sie zu große Differenzen zwischen Ihrer Bewertung und der Ihrer Co-Korrektoren und klären Sie zu große Punkte-Differenzen. Die Art der Abstimmung richtet sich nach dem speziellen Korrekturmodus Ihrer IHK.

2. Nehmen Sie sich zur Bewertung ausreichend Zeit!

Die IHK-Prüfungen haben eine große Bedeutung für den weiteren Lebensweg der Prüflinge. Diese haben es verdient, dass Sie sehr penibel korrigieren. Dies geht nicht im Eiltempo. Wenn Sie außerdem möglichst zusammenhängend korrigieren, fallen Ihnen Vergleiche zwischen Klausuren leichter.

3. Bewerten Sie Klausuren aufgabenweise!

Eine aufgabenweise Bewertung ermöglicht Ihnen einen direkten Vergleich zwischen den einzelnen Prüflingen. So vermeiden Sie mögliche Objektivitätseinbußen Ihrer Korrektur, die durch bestimmte „Reihenfolgeeffekte“ entstehen können.

4. Halten Sie sich zunächst grundsätzlich an die vorgegebenen Operatoren einer Aufgabe!

Aus rechtlichen Gründen muss Grundlage Ihrer Bewertung stets das sein, was dem Prüfling durch den Arbeitsauftrag, den Operator (z. B. „Ermitteln Sie ...!“), bei einer Prüfungsaufgabe konkret abverlangt wurde.

5. Beachten Sie eventuelle „zweideutige“ Operatoren!

Leider lässt das Deutsche bei manchen dieser Aktivitätsverben Interpretationsspielräume zu. Derartige Alternativen müssen Sie bei Ihrer Korrektur gegebenenfalls berücksichtigen.

6. Halten Sie sich grundsätzlich an die vorliegenden Lösungshinweise!

Die Lösungshinweise zeigen beispielhaft, was als Antwort erwartet wird. Überprüfen Sie die Prüflingsantwort anhand der Lösungshinweise und halten Sie sich an die darin vorgegebenen (Teil-)Punktevergaben. Dies dient einer möglichst objektiven bundeseinheitlichen Bewertung der Prüflingsleistungen.

¹ Quelle: © Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen, Geschäftsführung: IHK Nürnberg für Mittelfranken (Aka). Verfasser: Dr. Jürgen Badura, Nürnberg 2014

7. Werten Sie jede richtige Lösung eines Prüfungsteilnehmers als richtig!

Hierzu sind Sie aus rechtlichen Gründen verpflichtet. Die Aufgabenersteller können bei ihren Lösungshinweisen nicht immer alle korrekten Lösungen angeben, sondern nur exemplarisch den Erwartungshorizont, und vertrauen daher auf die fachliche Kompetenz des Korrektors.

8. Vergeben Sie auf keinen Fall Zusatzpunkte!

Dies widerspricht dem Gleichheitsgrundsatz und würde einer objektiven bundeseinheitlichen Bewertung völlig zuwiderlaufen.

9. Berücksichtigen Sie gegebenenfalls Folgefehler!

Hiermit will der Aufgabenersteller nicht nur das völlig richtige Ergebnis des Prüflings gewertet wissen, sondern auch für den Rechenweg Punkte vergeben. Relevant wird dies insbesondere bei aufeinander aufbauenden komplexen (Rechen-)Aufgaben.

10. Beachten Sie mögliche Ratefaktoren!

Dies gilt vor allem, wenn ein Prüfling mehr Lösungen auflistet als nach Arbeitsauftrag von ihm verlangt. Kappen Sie die gegebenen Antworten auf die in der Aufgabenstellung verlangte Anzahl und bewerten Sie nur diese.

11. Lassen Sie sich nicht von der Handschrift und Rechtschreibung beeinflussen!

Auch wenn Sie sich verständlicherweise über eine schwer zu entziffernde Handschrift ärgern, die Sie bei der Korrektur unnötig Zeit kostet, darf das keinen negativen Einfluss auf die Korrektur haben. Nur wirklich nicht zu identifizierende Antwortteile sollten mit „Unleserlich!“ gekennzeichnet und nicht bewertet werden.

Rechtschreibfehler, Fehler in der Zeichensetzung, stilistische Probleme etc. dürfen i. d. R. nicht negativ in die Bewertung einfließen, es sei denn, sie sind Bestandteil der Aufgabenstellung.

12. Bewerten Sie transparent und nachvollziehbar!

Setzen Sie eindeutige und klare Korrekturzeichen ein. Denken Sie zum einen an den Prüfling, der Einsicht in seine bewertete Klausur nehmen will, zum anderen auch an den Fall einer gerichtlichen Überprüfung Ihrer Bewertung. Wo Korrekturzeichen nicht ausreichen, dienen kurze, sachliche Kommentare der Präzisierung.

13. Beachten Sie bei Ihrer Bewertung „kritische“ Punktwerte!

Beachten Sie hier insbesondere den Schwellenwert 49 Punkte, aber auch andere „kritische“ Werte und überprüfen Sie Ihre Punktevergaben für die einzelnen Aufgaben vor diesem Hintergrund nochmals sehr sensibel.

14. Überprüfen Sie Ihre Punkteaddition stets noch einmal!

Am besten zählen Sie bei jeder Klausur Ihre vergebenen Punkte einmal von vorne nach hinten zusammen und zur Kontrolle ein zweites Mal von hinten nach vorne, um Additionsfehler auszuschließen.

Wichtige Korrekturzeichen

Zeichen	Das heißt	Das bedeutet
✓	Haken	Gesehen/richtig
r, R	Buchstabe r oder R	Richtig
f, F	Buchstabe f oder F	Falsch
FF	Doppelbuchstabe F	Folgefehler
W	Buchstabe W	Wiederholung
?	Fragezeichen	Nicht verständlich
<u>abcd</u>	Schlangenlinien unter dem Text oder Rand	Unklare Formulierung
3 P.	Punktzahl	Zuweisung von Punkten zu einer Lösung/Nennung
0 P.	Null Punkte	Expliziter Ausweis von null Punkten, um klarzustellen, dass Ausführungen gesehen wurden, aber keine Punkte gegeben wurden
Σ 12	Summenzeichen und Zahl	Erzielte Punkte in der Aufgabe oder im abgrenzbaren Teil einer größeren Aufgabe

Eindeutige Korrekturzeichen und präzise, gut lesbare Kommentare helfen, die Bewertung für Außenstehende – z. B. bei einer Einsichtnahme – nachvollziehbar zu machen.

Beispiel für den Ablauf eines Prüfungsgesprächs

- Die Mitglieder des Prüfungsausschusses klären, wer z. B. für die Protokollführung, die Beobachtung der Zeit und das Führen des Gespräches zuständig ist. Auch wenn ein Prüfer die Gesprächsführung übernimmt, können alle anderen Prüfer ebenso an dem Prüfungsgespräch teilnehmen. Die Bewertungsbogen (wenn vorgesehen) werden verteilt.
- Der Prüfungsteilnehmer wird in den Prüfungsraum geholt und begrüßt.
- Der Vorsitzenden stellt sich und die Prüfer vor und erklärt den Ablauf der Prüfung.
- Der Prüfungsteilnehmer wird nach seinem Gesundheitszustand befragt und über die Folgen von Täuschungshandlungen, Ordnungsverstößen sowie seine Rücktrittsmöglichkeiten aufgeklärt.
- Ggf. (je nach Ausbildungs-/Prüfungsordnung) bekommt der Prüfungsteilnehmer jetzt seine Aufgabe und geht in einen anderen Raum zur Vorbereitung.
- Nach der Vorbereitungszeit holt ein Prüfer den Prüfungsteilnehmer zum Prüfungsgespräch. Prüfungsfragen, die Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse betreffen, sind unzulässig. Im Prüfungsgespräch sollen seitens des Prüfers keine Belehrungen vorgenommen werden. Wenn sich Meinungsverschiedenheiten ergeben, sind diese nicht vor dem Prüfungsteilnehmer auszutragen. Bei nicht dem Prüfungszweck dienenden Bemerkungen sollte der Vorsitzende das Gespräch auf eine sachliche Ebene zurückführen. Nach dem Prüfungsgespräch kann auf diese Bemerkungen eingegangen werden.
- Nach der Durchführung der Prüfung wird der Prüfungsteilnehmer hinausgeschickt, während die Prüfer den Bewertungsbogen ausfüllen und sich beraten. Wichtig ist, dass jeder Prüfer zunächst eine eigene Bewertung erstellt und dokumentiert. Erst danach erfolgt die gemeinsame Bewertung (Konsensbildung, kein Durchschnitt).
- Der Verlauf der Prüfung wird nachvollziehbar protokolliert. Die Stärken und insbesondere die Schwächen sollten aus den Aufzeichnungen hervorgehen, besondere Sorgfalt ist bei durchgefallenen Prüfungsteilnehmern anzuwenden.
- Dem Prüfungsteilnehmer wird das Ergebnis mitgeteilt und ggf. die Bescheinigung ausgehändigt.
- Die Unterlagen für die IHK werden ausgefüllt und unterschrieben in die Mappe gelegt.

Beispiel-Checkliste für eine praktische Prüfung

<p>Vor der Prüfung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (Sitz)Positionen festlegen ✓ Gesprächsführung regeln ✓ Zeitnehmer bestimmen ✓ Aufgaben, Fragebereiche festlegen, ggf. Rollenverteilung
<p>In der Prüfung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Begrüßung des Prüfungsteilnehmers ✓ Vorstellung der Prüfer ✓ Vorgesehenen Prüfungsablauf bekannt geben ✓ Frage nach dem Gesundheitszustand ✓ Freundlichen, sachbezogenen Gesprächston wählen ✓ Eigene Sprechzeiten gering halten ✓ Lärmbelästigungen unterbinden ✓ Seitengespräche und Diskussionen vermeiden ✓ Aufmerksamkeit und Interesse zeigen, Blickkontakt halten ✓ Gleichbehandlung aller Prüfungsteilnehmer ✓ Schriftlich Geprüftes nicht noch einmal abfragen
<p>Nach der Prüfung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bewertung objektiv und unabhängig von den anderen Prüfern vornehmen ✓ Bewertungsbogen ausfüllen, Note ermitteln ✓ Niederschrift ausfüllen (wichtig: Datum und Unterschriften) ✓ Ablauf der Prüfung kurz protokollieren ✓ Bekanntgabe des Ergebnisses ✓ Bei Nichtbestehen: Hinweis auf Wiederholungsprüfung ✓ Rückgabe der Unterlagen an die IHK

Verhaltensempfehlungen für Prüferinnen und Prüfer



Gesprächsführung/Fragetechniken

- ⇒ Angemessene, offene Körpersprache, freundliche Mimik
- ⇒ Einfache und verständliche Sprache
- ⇒ Keine Suggestivfragen (z. B. Sind Sie auch der Ansicht, dass ...)
- ⇒ Anforderungsniveau staffeln, vom Leichten zum Schweren, von der Vergangenheit zum Aktuellen, vom Nahen zum Entfernten
- ⇒ Offene Fragen
- ⇒ Nicht belehren
- ⇒ Fragen und Wünsche äußern, wenn etwas nicht transparent ist
- ⇒ Nicht auf Kenntnislücken herumreiten
- ⇒ Nicht mehrere Fragen gleichzeitig stellen
- ⇒ Ausreichend Bedenkzeit geben, geduldig sein
- ⇒ Ausschweifungen geschickt abkürzen
- ⇒ Blickkontakt zu den anderen Prüfern vermeiden, keine Seitengespräche
- ⇒ Andere Prüfer nicht unterbrechen oder verbessern
- ⇒ Sich nicht von der äußeren Erscheinung des Prüfungsteilnehmers beeinflussen lassen
- ⇒ Gespräch freundlich und neutral beenden
- ⇒ Gleichbehandlung aller Prüfungsteilnehmer
- ⇒ Ergebnisse der schriftlichen Prüfung dürfen die Wertung des Prüfungsgespräches nicht beeinflussen
- ⇒ Ausfüllen des Beobachtungs- und Bewertungsbogens nach dem Gespräch

Gesprächshilfen

- ⇒ Helfen, Ängste abzubauen
- ⇒ Impulse geben
- ⇒ Offene Fragen stellen
- ⇒ Aktiv zuhören und auf die Argumente des Prüfungsteilnehmers eingehen Brücken bauen
- ⇒ Brücken bauen

Rollenvorgaben (bei Prüfungsgesprächen, die als Kundenberatung/Rollenspiel stattfinden)

- ⇒ Keinen unangenehmen Kunden spielen
- ⇒ Gesprächshilfen beachten
- ⇒ Angenehme Prüfungsatmosphäre schaffen (nicht drängeln, nicht ungeduldig sein, keine versteckten Fragen)
- ⇒ Persönliche Beratungswünsche äußern
- ⇒ Kein bestimmtes Produkt vor Augen haben



Bewertung von praktischen Prüfungen

Beobachten

Der erste Schritt, um ein Ergebnis für die einzelnen Prüfungsteilnehmer im Prüfungsgespräch festlegen zu können, ist das Sammeln von Beobachtungen.

Beobachten heißt, Daten, Vorgänge oder Verhaltensweisen sorgfältig wahrzunehmen und zu registrieren. Das Beobachten sollte sich dabei nicht auf gelegentliches, meist auf Ausnahmeverhalten beziehen, denn beobachten heißt festzustellen, was typisch, was die Regel ist.

Normalerweise formt sich ein festes Bild erst aus vielen Beobachtungen in verschiedenen Situationen und Zeitpunkten, wie sie eigentlich nur in der Realität, z. B. am Arbeitsplatz des Prüfungsteilnehmers, gegeben sind.

Da das (simulierte) Prüfungsgespräch nur ein Ausschnitt in kurzer Zeit darstellen kann, ist es umso wichtiger, das Beobachten durch ein geeignetes Hilfsmittel zu erleichtern und die Beobachtungen auf Kernaspekte zu fokussieren.

Definition von Beobachtungskriterien

Die Beobachtungen sollten nicht „irgendwie, zufällig“ gemacht werden. Vielmehr müssen den Beobachtungen definierte Kriterien zugrunde liegen, d. h. es muss bestimmt werden, was beobachtet werden soll. Diese Kriterien müssen die in der Prüfung erwünschten Anforderungen der Ausbildungs-/Prüfungsordnung widerspiegeln. Das entscheidende Problem aber ist, was beim Prüfungsgespräch beurteilt werden soll. Insbesondere, da es oft nicht nur darum geht, das Gespräch hinsichtlich sachlicher, fachlicher Richtigkeit (Fachkompetenz) zu bewerten, sondern in vielen Berufen auch den Bereich der Sozialkompetenz, Methodenkompetenz oder Kommunikationsfähigkeit zu beurteilen.

Einsatz von Bewertungsbogen

Im zweiten Schritt wird das Beobachtete beschrieben. Hierbei sollten Sie sich nicht auf Ihr Gedächtnis verlassen, sondern Daten, Fakten und Verhaltensweisen schriftlich fixieren. Dadurch wird das Ergebnis am Ende des Prüfungsgesprächs einfacher belegbar und versachlicht.

Es empfiehlt sich, die von der IHK für die einzelnen Berufe entwickelten Bewertungsbogen einzusetzen und als Hilfsmittel für die Beurteilung der Prüfungsleistungen zu verwenden. Die aufgeführten Bewertungskriterien mit den ausformulierten Ausprägungen erleichtern eine objektive Notenfindung bzw. die Beratung innerhalb des Prüfungsausschusses.

IHK-Punkteschema

Punkte	Note	Beschreibung
100 – 92	1 = Sehr gut	Eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung
Unter 92 – 81	2 = Gut	Eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
Unter 81 – 67	3 = Befriedigend	Eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung
Unter 67 – 50	4 = Ausreichend	Eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
Unter 50 – 30	5 = Mangelhaft	Eine Leistung, die den Anforderungen zwar nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind
Unter 30 – 0	6 = Ungenügend	Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen

Bewertungsfehler

Wahrnehmungsprozesse laufen meist selektiv ab und können Verzerrungen unterliegen, die bei der anschließenden Bewertung zu Beurteilungsfehlern führen können. Besondere Verhaltensweisen oder Ereignisse werden über- oder unterbewertet und verzerren das Gesamtergebnis.

Wichtig ist, dass Sie sich als Prüfer dieser Fehlerquellen bewusst sind, um Fehlurteile möglichst zu vermeiden. Hier noch einmal eine kurze Zusammenstellung der häufigsten und bekanntesten Fehlerquellen:

- Halo-Effekt (auch Hof-Effekt)

Man lässt sich von einem einzigen, besonders positiv oder negativ ausgeprägten Merkmal beeindrucken. Dieses überstrahlt andere Eigenschaften, Leistungen und blendet den Beurteiler, sodass er nicht zu einer differenzierten Bewertung in der Lage ist. Ein Beispiel dafür ist die Bewertung der Nachrichtensprecherin im Fernsehen. Wirkt die Dame attraktiv und sympathisch, neigen wir dazu, ihr auch eine hohe Kompetenz zuzusprechen. Wir vermuten, dass sie engagiert, aktiv, sportlich und nett ist, halten sie für intelligent etc. Dabei stehen uns nur minimale Informationen zur Verfügung: Die Tatsache, dass die Dame Nachrichtentexte fehlerfrei ablesen und vortragen kann, macht sie noch nicht intelligent, der sympathische Eindruck überstrahlt jedoch alle anderen Merkmale und führt zur Zuschreibung weiterer positiver Merkmale.

- Positions-Effekt
Der erste oder letzte Eindruck prägt die gesamte Bewertung. Alle anderen Informationen werden an das gefasste Urteil angepasst.
- Milde-Effekt, Strenge-Effekt
Erwünschte Eigenschaften werden hoch, nicht erwünschte niedrig eingeschätzt. So wird z. B. eine richtige Antwort des sonst schwachen Kandidaten besonders gut bewertet. Umgekehrt werden beim Strenge-Effekt gute Eigenschaften zu niedrig, schlechte dagegen zu hoch eingeschätzt.
- Zentrale Tendenz
Es werden neutrale (mittlere) Bewertungen bevorzugt, strenge bzw. extreme werden vermieden.
- Reihenfolgeeffekt
Die Leistung eines Prüfungsteilnehmers wird nicht an den festgelegten Anforderungen, sondern an der Leistung des vorherigen Prüfungsteilnehmers gemessen.
- Kontrastfehler, Ähnlichkeitsfehler
Man erkennt beim Prüfungsteilnehmer Eigenschaften, die man selbst nicht hat bzw. sich selbst abspricht. Andererseits kann es sein, dass man vertraute (eigene) Eigenschaften entdeckt. „Ich kann das nicht und bewundere die Leistung des anderen.“
- Einstellungsfehler, selbsterfüllende Prophezeiung
Erwartungen oder Befürchtungen werden auf den zu Beobachtenden übertragen und lenken die Leistungsbeurteilung. „Dieser Betrieb bildet gut aus. Die Auszubildenden schneiden immer top ab!“
- Sympathie-, Antipathie beeinflusst die Bewertung



Umgang mit Prüfungsangst

Prüfungsteilnehmer stehen – verständlicherweise – unter einer hohen Anspannung, wenn sie eine Prüfung ablegen müssen. Für viele von ihnen ist es oft die erste größere Prüfung, deren Ergebnis für die Gestaltung ihrer beruflichen Zukunft eine große Auswirkung haben kann. Eine völlig entspannte Prüfungssituation gibt es nicht und der dadurch entstehende Stress wirkt oft auch leistungsfördernd. Manchmal aber wirkt sich ein zu hoher Stresspegel negativ aus und die Folge sind Blockaden und Prüfungsangst. An folgenden Symptomen können Sie eine extreme Anspannung des Prüfungsteilnehmers erkennen:

- Schweißausbrüche
- Erröten
- Zittern von Händen und Beinen
- Unruhiger Blick
- Verkrampfte Körperhaltung, z. B. hochgezogene Schultern
- Konzentrationsprobleme

Durch Ihr Verhalten haben Sie einen großen Einfluss auf die Prüfungsangst des Teilnehmers. Ihre Aufgabe ist es, berufliches Können festzustellen, nicht aber Wissenslücken aufzudecken. Sie können den Prüfungsteilnehmer stärken und helfen, die Angst zu überwinden, indem Sie

- die Prüfungsangst erkennen (aber nicht ansprechen)
- die Prüfungssituation freundlich gestalten
- den Teilnehmer ermutigen
- Augenkontakt halten
- aktiv zuhören und ggf. nachfassen

Ist eine Fortführung der Prüfung aufgrund der starken Prüfungsangst eines Teilnehmers nicht mehr möglich, kann die Prüfung mit Einverständnis des Prüfungsteilnehmers unterbrochen werden. Der Prüfungsteilnehmer bekommt damit die Gelegenheit, sich zu fassen. Anschließend wird die Prüfung unter Berücksichtigung der Zeit fortgesetzt.