

Der Weg durch die Prüfung: Von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung



Vorbereitung:

Bereits erledigte Vorarbeiten durch die zuständige Stelle (Kammer):

- ✓ Zulassung der Prüflinge zur Prüfung
- ✓ Aufteilung der Prüflinge auf die Prüfungsausschüsse
- ✓ Zusammensetzung der Ausschüsse- wer gehört welchem Ausschuss an
- ✓ Zusammenstellung der Unterlagen für die Ausschüsse
- ✓ Einladung zur Sitzung der Ausschussvorsitzenden bzw. Stellvertreter
- ✓ Festlegung der Termine für die bundeseinheitlichen Prüfungen

Erste konstituierende Sitzung des Ausschusses:

Wer ist Vertreter der „Bänke“ Arbeitgeber/Arbeitnehmer/Lehrer?

Muss man jedes Ausschussmitglied eindeutig zuordnen?

Wer übernimmt die Aufsicht bei den schriftlichen und bei praktischen Prüfungsbereichen?

Wer überprüft den Prüfungsort vor der Prüfung auf die vorhandene Technik, die Lage der Räumlichkeiten, die vorhandenen Hilfsmittel und ggf. personelle Unterstützung?

Wer nimmt an der Vorbereitungsbesprechung der zuständigen Stelle teil?

Wer erstellt die Terminplanung für die Prüfungsbereiche? Wer soll die Terminplanung bekommen?

Wie werden die Prüflinge über ihre Prüfungstermine und ggf. über eine erforderliche Ergänzungsprüfung informiert?

Gibt es Vordrucke für Einladungsschreiben oder informiert die zuständige Stelle die Prüflinge direkt?

Wer bewertet? Wie ist der Transport zwischen den Ausschussmitgliedern organisiert?

Wie gehe ich mit dem Transport der Unterlagen (z.B. im Auto) um?

Wer legt die Hilfsmittel für die Ausstattung fest?

Ist für Prüflinge mit Behinderung eine Zeitzugabe organisiert? Nachteilsausgleich?

Der Weg durch die Prüfung: Von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung

Verhalten bei der Aufsicht:

- Kontrolle der Ausweise/Einladungen der Prüflinge und Datenabgleich vornehmen.
- Richtlinien/Verhaltensregeln vorlesen/vorstellen.
- Lesbar schreiben, eindeutig ankreuzen, fest aufdrücken.
- Namen und Prüfungsnummer auf den Unterlagen vermerken; bei losen Blättern auf jedem Blatt.
- Nicht helfen.
- Angemessene Mimik.
- Nicht reden.
- Prüfungszeit beachten. (bei Verlängerung oder Unterbrechung **vorher** Kontakt und nur in Absprache mit dem Prüfungsausschussvorsitzenden)
- Alle Mobiltelefone ausschalten – das eigene stummschalten, Erreichbarkeit sichern.
- Festlegen, ob alle Prüflinge bis zum Schluss im Raum bleiben.
- Zeitzugaben für Prüflinge mit Behinderung beachten (z.B. 10% der Prüfungszeit).
- Klausuren und Handnotizen einsammeln.

To Do zwischen den Prüfungsbereichen

- ✓ Prüfungszeiträume im Sommer Mai bis August, im Winter November bis Februar
- ✓ Ergebnisse/Niederschriften bei der Kammer abholen.
- ✓ Im Ausschuss (oder vom Vorsitzenden) ist zu klären, ob Wiederholer bereits bestanden haben; eventuell schon vorab benachrichtigen.
- ✓ Ausrechnen und Ausfüllen der Niederschriften.
- ✓ Zeitplanung der praktischen Prüfung wegen mögl. Ergänzungsprüfungen anpassen.
- ✓ Bei der Zeitplanung die reine Prüfungsdauer, die Zeiten zur Beratung (mindestens 5 Minuten) und Ergebnisverkündung (höchstens 5 Minuten) bedenken.
- ✓ Pro Tag ca. 8 Prüflinge einladen; möglichst weniger
- ✓ Die Einladung sollte ca. 8 – 10 Werktage vor der Prüfung beim Prüfling vorliegen – an Postlaufzeiten denken.
- ✓ Prüflinge aus dem dualen System wollen i. d. R. möglichst früh geprüft werden.

Der Weg durch die Prüfung: Von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung

Fachgespräche

Ablauf:

- Begrüßung - Vorstellung - Fähigkeit zur Prüfungsdurchführung erfragen - Ausweis
Hinweise zu: Befangenheit - Rücktritt - Täuschungsversuch

Verhalten:

- Interessiert, zugewandt, keine negative und positive Mimik, auf Zeit achten.

Vermeiden/Verboten:

- Rausgehen, telefonieren, trinken, essen
- Beim Protokoll immer an mögliche Widersprüche denken; eher mehr als zu wenig schreiben; kein Wortprotokoll; Protokoll muss „gerichtsverwertbar sein“.

Auswertung:

- Aufgabenstellung und Handnotizen des Prüflings einsammeln, Prüfungsordnung bezüglich der Gewichtung der einzelnen Prüfungsbereiche beachten.
- Gesamtpunkte sollten durch Addition der Punkte der einzelnen Prüfungsbereiche ermittelt werden; eventuell ist auch eine „Rückwärtsrechnung“ möglich.
- Auf jeden Fall nachvollziehbar dokumentieren! Genau rechnen, beim Runden aufpassen, ggf. bei der Kammer nachfragen.

Verabschiedung:

- Ergebnis (bestanden – nicht bestanden) sofort verkünden.
- Zweideutige Aussagen vermeiden.
- Keine Punkte/Noten bekanntgeben. (kann abweichend gehandhabt werden, je nach Beschluss des Prüfungsausschusses)
- Bescheinigung aushändigen.
- Gratulation.
- Bei „nicht bestanden“ auf Informationsmöglichkeiten bei der Kammer verweisen; an Ausnahmesituation des Prüflings denken!

Abschlussarbeiten – Nachbereitung:

- Unterlagen zur Kammer zurückbringen.
- Rückschau/Vorschau durch den Ausschuss.
- Abrechnung der Aufwandsentschädigung (auch entstandene Transportkosten der Prüfungsunterlagen) an die zuständige Stelle schicken.