

Handreichung für Prüfungsausschüsse in der neuen IT-Fortbildung

Nr. 1
Stand: Mai 2006

Zur Sache...

Inhaltsverzeichnis

Kernfragen zum Prüfungswesen.....	2
1. Gesetzlichen Grundlagen des Prüfungswesens in der Fortbildung.....	2
2. Arbeitnehmerbeauftragte in Prüfungsausschüssen	4
3. Ansprechpartner für Arbeitnehmerbeauftragte	5
4. Unterlagen für die Arbeit im Prüfungsausschuss	6
Die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses.....	7
5. Errichtung des Prüfungsausschuss.....	7
6. Zusammensetzung des Prüfungsausschuss.....	8
7. Berufung des Prüfungsausschuss.....	9
8. Voraussetzungen für eine Mitarbeit in einen Prüfungsausschuss	10
9. Freistellung und Entschädigung für die ehrenamtliche Tätigkeit im Prüfungsausschuss	11
10. Die Funktion von Stellvertretern im Prüfungsausschuss	12
Die Geschäftsführung des Prüfungsausschusses	13
11. Die Rolle des Vorsitzenden im Prüfungsausschusses.....	13
12. Beschlussfähigkeit im Prüfungsausschuss.....	14
13. Die Geschäftsführung im Prüfungsprozess.....	15
14. Protokollführung bei Sitzungen des Prüfungsausschusses	16
15. Prüfungstermine	17
16. Vorbereitung des Prüfungsausschuss auf die Prüfung.....	18
Die Zulassung zur Prüfung	19
17. Zulassungsvoraussetzungen von Prüfungsbewerber.....	19
18. Entscheidung über die Zulassung	20
Die Erstellung der Prüfungsaufgaben	21
19. Prüfungsaufgaben beschließen/überregionale Aufgaben.....	21
20. Überregionale Aufgabenerstellung.....	22
Die Durchführung der Prüfung	24
21. Bei der Durchführung von Prüfungen zu beachtendes	24
22. Befangenheit von Prüfern	27
23. Der Prüfungsgegenstand.....	28
24. Vorsitz bei Prüfungen	29
25. Aufsicht bei Prüfungen.....	30
26. Prüfungsteile und Prüfungsleistungen	31
27. Das Fachgespräch	32
Die Bewertung.....	36
28. Bewertung von Prüfungsleistungen.....	36
29. Feststellung des Prüfungsergebnisses.....	39
30. Bestehen der Prüfung	40
31. Bedeutung des Prüfungsprotokoll.....	41
32. Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse	42
33. Wiederholungsprüfung	43
Nachbereitung der Prüfung.....	44
34. Auswertung und Nachbereitung der Prüfung	44
Anhang.....	45



Aqua-IT



Infos für die Berufsbildung

IG Metall Vorstand
Ressort Bildungs- und
Qualifizierungspolitik
2. Auflage Mai 2006 -Re
H:\Ablage\Aktuell\NEU_Hand
reichung Nr.1.doc

Allgemeine Fragen zum Prüfungswesen

1. Gesetzlichen Grundlagen des Prüfungswesens in der Fortbildung

Die gesetzlichen Grundlagen des beruflichen Prüfungswesens finden sich

- im Berufsbildungsgesetz (BBiG),
- in der Fortbildungsverordnung des jeweiligen Berufes,
- in der Fortbildungsprüfungsordnung der jeweiligen Industrie- und Handelskammer (IHK).

Daneben sind einschlägige Urteile der Verwaltungsgerichte von Bedeutung, die durch ihre Interpretation Rechtsvorschriften präzisieren und somit verbindlich regeln.

Berufsbildungsgesetz und Prüfungswesen in der Fortbildung

Die berufliche Fortbildung ist in den §§ 53 bis 57 BBiG geregelt. Für die Prüfungen gelten der § 37 Abs. 2 und 3 sowie die §§ 40 bis 42, 46 und 47 BBiG entsprechend. In diesen §§ ist der allgemeine Rahmen, die Einrichtung und Zusammensetzung der Prüfungsausschüsse und die Anforderungen an die Prüfungsordnung der IHK geregelt.

Die wesentlichen Bestimmungen dieses Teils des Berufsbildungsgesetzes werden in den einzelnen Fortbildungsprüfungsordnungen der IHK als den zuständigen Stellen wiederholt.

Fortbildungsverordnung und Prüfungswesen

Die jeweiligen Fortbildungsverordnungen beschreiben die Prüfungsanforderungen. Damit legen sie für die Fortbildung in diesem Beruf einheitliche Regelungen und Maßstäbe fest.

Fortbildungsprüfungsordnung und Prüfungswesen

Die IHK als zuständige Stelle erlässt die Fortbildungsprüfungsordnung. Sie muss vom Berufsbildungsausschuss der jeweiligen IHK beschlossen und von der zuständigen obersten Landesbehörde genehmigt sein.

Die Fortbildungsprüfungsordnung hat folgende Sachverhalte zu regeln:

1. Errichtung, Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse, Befangenheit, Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung, Geschäftsführung und Verschwiegenheit.
2. Prüfungstermine, Zulassung, örtlich zuständige Stelle, Anmeldung zur Prüfung, Prüfungsgebühren, Entscheidung über die Zulassung.
3. Prüfungsgegenstand, Gliederung der Prüfung, Prüfungsaufgaben, Prüfung von Menschen mit Behinderung, Öffentlichkeit, Leitung und Aufsicht, Aus-

weispflicht und Belehrung, Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße, Rücktritt und Nichtteilnahme.

4. Bewertung, Feststellung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses, Prüfungszeugnis und nicht bestandene Prüfung.
5. Wiederholungsprüfung.
6. Rechtsmittel, Prüfungsunterlagen, Inkrafttreten, Genehmigung.

Die Fortbildungsprüfungsordnung ist eine wichtige, rechtliche Vorgabe für den Prüfungsausschuss. Sie enthält eine Reihe von detaillierten Handlungsanleitungen. Sie ist von der Rechtsqualität her Satzungsrecht. Sie setzt für die jeweilige IHK verbindliche Rechtsnormen fest.

Im Interesse einer bundeseinheitlichen Gestaltung der Fortbildungsprüfungsordnungen erlässt der Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung Richtlinien für die Fortbildungsprüfungsordnungen. Die in diesen Richtlinien enthaltene „Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen“ hat Empfehlungscharakter für die Erstellung der Prüfungsordnung jeder IHK.

BBiG: §§ 53 bis 57, § 37 Abs. 2 und 3, §§ 40 bis 42, 46 und 47

2. Arbeitnehmerbeauftragte in Prüfungsausschüssen

Für die Fortbildungsteilnehmer/innen sind Prüfungen ein Urteil darüber, ob und inwieweit die in der Fortbildungsverordnung festgelegten Kenntnisse und Fertigkeiten erworben wurden. Wichtiger dürfte ihm aber sein, dass das Abschlusszeugnis ihm die Berechtigung verschafft, sich am Arbeitsmarkt mit der entsprechenden Berufsbezeichnung zu bewerben.

Diese Bewerbung auf dem Arbeitsmarkt ist für alle Arbeitnehmer von grundsätzlicher Bedeutung. Geht es dabei doch um Einkommenssicherung und berufliche Perspektiven.

Ansprüche an die Prüfungen

Prüfungen dienen dazu, den erreichten Qualifikationsstand des Prüfungsteilnehmers zu ermitteln und zu bewerten.

Es gilt, eine ordnungsgemäße Prüfung vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten. Deren Grundlage sind die Anforderungen des BBiG, der Fortbildungsverordnung und der jeweiligen Fortbildungsprüfungsordnung der IHK.

Angemessene und optimale Prüfungsbedingungen für den Prüfungsteilnehmer herzustellen, ist eine zentrale Aufgabe für den „Beauftragten der Arbeitnehmer in den Prüfungsausschüssen“. Gerade auch bei der Bewertung von Prüfungsleistungen (insbesondere beim Fachgespräch, Präsentation und Demonstration) können schnell subjektive Einschätzungen zu schlechten Bewertungen führen. Hier sind die Interessen des Prüfungsteilnehmers zu wahren.

3. Ansprechpartner für Mitglieder von Prüfungsausschüssen

Für einen funktionierenden Prüfungsausschuss gibt es bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Prüfungen eine Vielzahl von Absprachen zu treffen. Diese Absprachen sind notwendig, wenn der Prüfungsausschuss den gesetzlichen Vorschriften und den besonderen pädagogischen und psychologischen Anforderungen der Prüfungssituation gerecht werden will.

Das Projekt AQUA-IT beim IG Metall-Vorstand bietet eine Anlaufstelle für alle Prüfer/innen in der IT-Aus- und Weiterbildung. Gemeinsam mit dem Projekt KIBNET (Kompetenzzentrum IT-Bildungsnetzwerke) werden Prüferinfos auf der Homepage <http://www.kib-net.de/> bereitgestellt. Die Prüfer/innen werden mit aktuellen Informationen versorgt, Interessenten können sich beim Projekt AQUA-IT in die Mailingliste aufnehmen lassen. Es werden Erfahrungsaustauschtreffen, Seminar- und Fachtagungsangebote organisiert. Kontakt:

IG Metall Vorstand
Ressort Bildungs- und Qualifizierungspolitik
Projekt AQUA-IT
Wilhelm-Leuschner-Str. 79
60329 Frankfurt am Main

Phone: 069 6693 2030
Fax : 069 6693 80 2030
Mail : it-pruefung@igmetall.de

Eine weitere Anlaufstelle sind die Arbeitnehmervertreter im Berufsbildungsausschuss der IHK. Dem Berufsbildungsausschuss gehören sechs Arbeitgeberbeauftragte, sechs Arbeitnehmerbeauftragte und sechs Lehrer an berufsbildenden Schulen an. Dieser Ausschuss ist gemäß dem Berufsbildungsgesetz in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung zu unterrichten und zu hören. Er hat auf eine stetige Entwicklung der Qualität der beruflichen Bildung hinzuwirken. Im Berufsbildungsausschuss sollten alle wichtigen Fragen der beruflichen Bildung angesprochen werden, im besonderen auch die des Prüfungswesens. Es liegt im Interesse einer Qualitätsverbesserung der beruflichen Bildung, wenn der Berufsbildungsausschuss und seine Arbeitnehmervertreter eng mit den Prüfern zusammenarbeiten.

Wichtige Adressen für den Prüfer sind auch die IG Metall Verwaltungsstelle und das Büro der DGB-Region, zumal wenn dort Arbeitskreise zur beruflichen Bildung bestehen. Möglicherweise werden auch dort Lehrgänge und Informationstagungen zur beruflichen Bildung durchgeführt bzw. die Vermittlung zu derartigen Veranstaltungen vorgenommen.

BBiG: §§ 77-80

4. Unterlagen für die Arbeit im Prüfungsausschuss

Eine sachgerechte Mitarbeit des Arbeitnehmerbeauftragten im Prüfungsausschuss setzt voraus, dass er über alle notwendigen Gesetze, Verordnungen, Rechtsvorschriften und Empfehlungen des Haupt- bzw. ehemaligen Bundesausschusses zum beruflichen Prüfungswesen verfügt.

Einige IHK's stellen den neu berufenen Prüfern Handreichungen zur Verfügung. Folgende Unterlagen sind notwendig, um eine fach- und sachgerechte Mitarbeit auszuüben:

- Berufsbildungsgesetz, möglichst kommentierte Ausgabe (mindestens die für die Fortbildung relevanten Teile).
- Rechtsverordnung zum jeweiligen Fortbildungsberuf.
- Prüfungsordnung der IHK.

Wesentliche Empfehlungen zum Prüfungswesen haben der frühere Bundesausschuss für Berufsbildung und der Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) verabschiedet. Bei diesen Empfehlungen handelt es sich um Ergebnisse eines Abstimmungsprozesses zwischen Arbeitgeber-, Arbeitnehmer- und Lehrervertretern. Durch einen Beschluss der paritätisch besetzten Berufsbildungsausschüsse der IHK werden die Empfehlungen rechtsverbindlich. In einzelnen Fällen wichen die Berufsbildungsausschüsse bei ihrer Beschlussfassung inhaltlich von den Empfehlungen ab. Dies ist im Einzelfall zu prüfen.

Hauptausschuss beim BIBB: <http://www.bibb.de/de/1458.htm>

Die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses

5. Errichtung des Prüfungsausschuss

Für die Abnahme von Fortbildungsprüfungen nach §§ 53 und 54 BBiG haben die IHK's als zuständige Stellen laut § 56 BBiG Prüfungsausschüsse zu errichten. Um zu vermeiden, dass jede IHK für jeden Fortbildungsberuf eigene Prüfungsausschüsse einrichten muss, wenn im Kammerbezirk die Anzahl der Prüfungsbewerber gering ist, können mehrere zuständige Stellen einen gemeinsamen Prüfungsausschuss errichten. Der gemeinsame Prüfungsausschuss ist dann für die Abnahme der Prüfungen in den Bezirken dieser Kammern zuständig.

Errichten mehrere Kammern gemeinsame Prüfungsausschüsse, so muss sichergestellt sein, dass die Mitglieder der Prüfungsausschüsse aus allen beteiligten Kammerbezirken benannt werden können. Bei gemeinsam errichteten Prüfungsausschüssen gilt die Prüfungsordnung der federführenden zuständigen IHK.

Ebenso sind bei einer IHK als zuständiger Stelle für einen Fortbildungsberuf mehrere Prüfungsausschüsse zu errichten, wenn die Anzahl der Prüfungsbewerber oder die Art der Durchführung der Prüfung dies erfordert. Die Zuordnung der einzelnen Prüfungsbewerber auf die einzelnen Prüfungsausschüsse hat nach einem durchschaubaren System zu erfolgen, zum Beispiel alphabetische Reihenfolge.

BBiG: §§ 53, 54, 56

6. Zusammensetzung des Prüfungsausschuss

Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern.

Das Berufsbildungsgesetz enthält keine konkreten gesetzlichen Vorschriften über die durchschnittliche oder höchste Mitgliederzahl eines Prüfungsausschusses. Der Berufsbildungsausschuss erlässt die Vorschriften über die Errichtung der Prüfungsausschüsse. Somit liegt die Festlegung der Anzahl der Mitglieder der jeweiligen Prüfungsausschüsse ebenfalls in seinem Kompetenzbereich. Bei der Bestimmung der Größe der Prüfungsausschüsse hat der Berufsbildungsausschuss insbesondere die Anzahl der Prüfungsteilnehmer, die Methodik der Prüfungsaufgaben, das Prüfungsverfahren sowie die Lage des Prüfungsortes zu beachten.

Es ist sicherzustellen, dass die Prüfungsausschüsse so zusammengesetzt sind, dass alle Mitglieder sich aktiv an der gesamten Prüfung - angefangen von der Vorbereitung über die Durchführung bis zur Auswertung - beteiligen können. Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens ein Lehrer einer berufsbildenden Schule angehören. Bei Fortbildungsprüfungen handelt es sich bei genannten Lehrern in erster Linie um erfahrene Personen, die in Einrichtungen der beruflichen Fortbildung verschiedener Träger lehren (z.B. Fachschulen, Fachoberschulen, Hochschulen, Fachhochschulen). Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein. Mögliche Zusammensetzungen sind:

Arbeitgeber	Arbeitnehmer	Lehrer	Gesamt
1	1	1	3
2	2	1	5
2	2	2	6
3	3	1	7
3	3	2	8
3	3	3	9
usw.	usw.	usw.	usw.

Die ordnungsgemäße Zusammensetzung eines Prüfungsausschusses ist Grundvoraussetzung für das rechtswirksame Handeln eines Prüfungsausschusses. Eine Prüfung ist von Anfang an rechtsungültig, wenn der Prüfungsausschuss nicht entsprechend den gesetzlichen Regelungen zusammengesetzt ist.

BBIG: § 40 Abs. 1 und Abs. 2

7. Berufung des Prüfungsausschuss

Einem Prüfungsausschuss gehören „Beauftragte der Arbeitnehmer, „Beauftragte der Arbeitgeber“ sowie „Lehrer einer berufsbildenden Schule“ an. Sie werden von der IHK als zuständiger Stelle für fünf Jahre berufen. Das Verfahren für die Berufung der Prüfungsausschussmitglieder unterscheidet sich jedoch für die einzelnen Gruppen.

Die Arbeitnehmervertreter werden von den im Kammerbezirk bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung vorgeschlagen. Die IHK hat rechtzeitig Gewerkschaften in ihrem Bezirk davon in Kenntnis zu setzen, dass für einen Prüfungsausschuss Arbeitnehmerbeauftragte zu berufen sind. Dabei ist die Zahl der Ausschüsse sowie die Zahl der Prüfungsausschussmitglieder anzugeben. Die Gewerkschaften schlagen die Kolleginnen und Kollegen vor, die in die einzelnen Ausschüsse berufen werden sollen.

Wenn nach Ablauf einer angemessenen Frist die Bemühungen der Gewerkschaften erfolglos waren, Arbeitnehmervertreter zu benennen, kann die IHK nach pflichtgemäßem Ermessen selbständig Arbeitnehmervertreter berufen. Ist die IHK ebenfalls nicht in der Lage, die erforderliche Zahl von Arbeitnehmern für den Prüfungsausschuss zu benennen, so kann sie von der paritätischen Zusammensetzung des Ausschusses abweichen.

Das Vorschlagsrecht der Gewerkschaften und die gesetzliche Formulierung „Beauftragter der Arbeitnehmer“ bringt zum Ausdruck, dass Arbeitnehmer in Prüfungsausschüsse als Interessenvertreter der Arbeitnehmer delegiert werden.

Für die Berufung der Arbeitgebervertreter sieht das Berufsbildungsgesetz keine vorschlagsberechtigte Stelle vor. Das bedeutet, dass die IHK die Arbeitgebervertreter nach eigenem Ermessen in die Prüfungsausschüsse beruft.

Das Berufungsrecht der IHK für die Arbeitgebervertreter lässt die Interpretation zu, dass die Kammern im Prüfungswesen als Interessenvertreter der Arbeitgeber handeln.

Als Lehrervertreter kommen erfahrene Personen, die in Einrichtungen der beruflichen Fortbildung verschiedener Träger lehren (z.B. Fachschulen, Fachoberschulen, Hochschulen, Fachhochschulen) in Frage. Sie werden im Einvernehmen mit der zuständigen Aufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen.

BBiG: § 40 Abs. 3 und Abs. 5

8. Voraussetzungen für eine Mitarbeit in einen Prüfungsausschuss

Nach den gesetzlichen Ansprüchen müssen die Mitglieder der Prüfungsausschüsse für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.

Grundsätzlich ist **Sachkunde** immer dann gegeben, wenn eine einschlägige Abschlussprüfung oder eine mehrjährige berufliche Tätigkeit im Bereich des Prüfungsgebietes vorhanden ist. Ohne Kenntnis der Sachgebiete, die Gegenstand einer Prüfung sein können, kann der Prüfungsausschuss eine Prüfung nicht fachgerecht durchführen. Allerdings setzt die Mitarbeit in einem Prüfungsausschuss nicht die erfolgreiche Absolvierung des konkreten Ausbildungsganges voraus, in dessen Rahmen der Prüfungsausschuss tätig wird. Sachkunde ist weder an ein bestimmtes Alter noch an die Ausübung einer besonderen beruflichen Tätigkeit gebunden.

Die **Eignung zur Mitarbeit** in einem Prüfungsausschuss erfordert von dem Mitglied die Fähigkeit, sich auf die Prüfungssituation einzustellen. Der Prüfer muss in der Lage sein, die Prüfungssituation und ihre Auswirkungen auf den Prüfungskandidaten zu erfassen. Er muss über die Fähigkeit verfügen, Leistungen abfragen und bewerten zu können. Als ungeeignet sind Personen anzusehen, denen die bürgerlichen Ehrenrechte aberkannt wurden oder die wegen strafbarer Handlungen an Kindern und Jugendlichen rechtskräftig verurteilt wurden.

Berücksichtigt die zuständige Stelle einen von der Gewerkschaft vorgeschlagenen Arbeitnehmerbeauftragten nicht, muss sie dies begründen. Es liegt dann im Ermessensspielraum der Gewerkschaften, ob sie ihren Vorschlag zurückziehen oder aufrechterhalten. Dabei kann davon ausgegangen werden, dass die vorschlagsberechtigten Gewerkschaften bei der Auswahl ihrer Arbeitnehmerbeauftragten strenge Maßstäbe anlegen. Neben den gesetzlich verankerten Qualifikationsvoraussetzungen sollten Arbeitnehmerbeauftragte einen Überblick über die aktuellen gewerkschaftlichen Stellungnahmen zum Bereich der beruflichen Bildung haben. Einen guten Überblick und immer aktuelle Informationen befinden sich im Berufsbildungsnetzwerk der IG Metall: <http://www.igmetall-wap.de/>

BBIG: § 40 Abs. 1

9. Freistellung und Entschädigung für die ehrenamtliche Tätigkeit im Prüfungsausschuss

Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Die Mitglieder in den Prüfungsausschüssen erfüllen einen gesetzlichen Auftrag. Sie dürfen daher nicht an der Erfüllung dieses Auftrages gehindert werden. Das heißt, dass die Mitglieder eines Prüfungsausschusses grundsätzlich für ihre Prüfertätigkeit vom Arbeitgeber unter Fortzahlung der Bezüge freizustellen sind, gem. § 616 Abs. 1 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB). Die ehrenamtliche Tätigkeit des Prüfers ist so zu behandeln wie die bei ehrenamtlichen Richtern der Arbeitsgerichtsbarkeit, auf die § 616 Abs. 1 BGB Anwendung findet. Im Rahmen der BBiG-Reform 2005 haben sich die Gewerkschaften für eine eindeutige Freistellungsregelung für die ehrenamtliche Mitarbeit in den Prüfungsausschüssen sowie für die dafür erforderliche Qualifizierung ausgesprochen. Leider hat der Gesetzgeber dieses Anliegen nicht berücksichtigt.

Der Bundestagsausschuss für Arbeit ging in seinem Bericht zum verabschiedeten Berufsbildungsgesetz 1969 bereits davon aus, „dass die Praxis erhalten bleibt, nach der die Arbeitgebermitglieder eine Entschädigung für Zeitversäumnisse nicht verlangen und die Arbeitnehmermitglieder ihren Lohn vom freistellenden Betrieb fortgezahlt bekommen“.

Die für die ehrenamtliche Tätigkeit des Prüfers vorgesehene, angemessene Entschädigung schließt Ersatz für Fahrkosten sowie Sitzungsgeld ein. Die Höhe der angemessenen Entschädigung wird von der IHK mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt. Bei den meisten Kammern werden hierfür Entschädigungssätze gezahlt, die für ehrenamtliche Richter gelten.

BBiG: § 40 Abs. 4

BGB: § 616

Schriftlicher Bericht des Bundestagsausschusses für Arbeit zum Entwurf des im Jahre 1969 verabschiedeten Berufsbildungsgesetzes, Deutscher Bundestag, Drucksache V/4260

10. **Die Funktion von Stellvertretern im Prüfungsausschuss**

Die Mitglieder eines Prüfungsausschusses haben Stellvertreter. Mit dieser Regelung ist zweierlei sichergestellt:

1. Der Prüfungsausschluss bleibt auch bei Ausfall von Prüfern funktionsfähig.
2. Die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses gemäß den Gruppen der Arbeitnehmer, Arbeitgeber und Lehrer bleibt durch Einsatz der Stellvertreter erhalten; denn ein Stellvertreter aus der Gruppe der Arbeitnehmerbeauftragten kann nur einen Prüfer der Arbeitnehmerseite vertreten, ebenso wie ein Stellvertreter der Arbeitgeberbeauftragten nur einen Arbeitgeberbeauftragten vertreten kann. Gleiches gilt für die Lehrer.

Nimmt ein stellvertretendes Prüfungsausschussmitglied bei einer Prüfung anstelle eines ordentlichen Mitgliedes teil, so übernimmt es dessen Funktion und übt dessen Prüfertätigkeit aus.

Wird dagegen ein Stellvertreter zu einer Prüfung eingeladen, die der vollzählige Ausschuss abnimmt, so muss der Prüfungsausschuss zuvor Einladung und Teilnahme beschließen. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis darf das stellvertretende Mitglied allerdings nicht anwesend sein. Dies ist allein Aufgabe der ihre Funktion ausübenden Prüfer.

Um die Stellvertreter einzuarbeiten, kann der Prüfungsausschuss sie zu Sitzungen und zur Prüfungsabnahme einladen oder sie bei der Aufsichtsführung beteiligen. Auch sollten sie alle Protokolle und Materialien des Prüfungsausschusses erhalten. Dieses Vorgehen stellt sicher, dass die Stellvertreter in die Arbeit des Ausschusses eingebunden werden, zumindest informiert sind. Es erleichtert im Bedarfsfall einen reibungslosen Wechsel in die Prüfertätigkeit. Dies liegt nicht nur im Interesse der Stellvertreter und des Prüfungsausschusses, sondern auch der zu Prüfenden.

BBIG: § 40 Abs. 2 und 3

Die Geschäftsführung des Prüfungsausschusses

11. *Die Rolle des Vorsitzenden im Prüfungsausschusses*

Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Das Berufsbildungsgesetz schreibt zwingend vor, dass der Prüfungsausschuss in der konstituierenden Sitzung seinen Vorsitzenden selbst wählt. In keinem Fall kann der Vorsitzende oder sein Stellvertreter von anderer Seite eingesetzt werden.

Der Vorsitzende und sein Stellvertreter sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören. Da es sich hier um eine Sollvorschrift handelt, darf nur in begründeten Ausnahmefällen von dieser Regelung abgewichen werden, zum Beispiel wenn die anderen Gruppen ausdrücklich auf den Vorsitz verzichten oder der Ausschuss durch die Kammer nach pflichtgemäßem Ermessen besetzt wurde.

Alle Mitglieder des Prüfungsausschusses müssen sich aktiv an der gesamten Prüfung beteiligen. Das bedeutet im einzelnen: Mitarbeit bei Vorbereitung, Durchführung sowie Auswertung entsprechend dem in der Prüfungsordnung vorgesehenen Kompetenzrahmen des Prüfungsausschusses. Der Prüfungsausschuss darf kein „Repräsentationsausschuss“ sein, bei dem nur der Vorsitzende die Arbeit macht und alle anderen das Ergebnis abzeichnen und vertreten. Bei einem korrekt arbeitenden Prüfungsausschuss sind alle Mitglieder mit allen Aufgaben vertraut.

Da die Stimme des Vorsitzenden bei Abstimmungen den Ausschlag gibt, kann der Vorsitzende allerdings einen großen Einfluss auf die gesamte Arbeit des Prüfungsausschusses und damit auch auf die Gestaltung der Prüfung nehmen.

Die Kammern haben die Aufgabe, den Vorsitzenden bei seiner Aufgabenerfüllung umfassend zu unterstützen.

BBIG: § 41

12. **Beschlussfähigkeit im Prüfungsausschuss**

Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder - mindestens aber drei - mitwirken. Besteht der Prüfungsausschuss lediglich aus drei Mitgliedern, ist er nur beschlussfähig, wenn alle drei Mitglieder am Beschluss mitwirken. Eine Beschlussfähigkeit durch nur zwei Mitglieder kann nicht hergestellt werden. Im Verhinderungsfall eines Mitgliedes tritt an dessen Stelle der Stellvertreter der jeweiligen Mitgliedergruppe. Besteht der Prüfungsausschuss aus fünf oder mehr Mitgliedern, müssen auf jeden Fall zwei Drittel der Mitglieder mitwirken.

Der Prüfungsausschuss beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

BBIG: § 41 Abs. 2

13. Die Geschäftsführung im Prüfungsprozess

Nach der Musterprüfungsordnung regelt die IHK „im Einvernehmen“ mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse.

Die Formulierung „im Einvernehmen“ bedeutet, dass der Prüfungsausschuss und die zuständige Stelle die Erledigung der Aufgaben, die im Rahmen der Geschäftsführung anfallen, in voller Übereinstimmung auszuführen haben. So kann zum Beispiel Einigung zwischen dem Prüfungsausschuss und der IHK darüber erzielt werden, ob der Prüfungsausschuss eine Schreibkraft zur Protokollführung zur Verfügung gestellt bekommt oder ob ein Mitglied des Prüfungsausschusses das Protokoll schreibt. Prinzipiell ist es erforderlich, dass zwischen dem Prüfungsausschuss als Gremium und der zuständigen Stelle Einigung über das Verfahren herbeigeführt wird. Generell hat weder der Prüfungsausschuss noch die IHK-Verwaltung allein das Sagen bei der Geschäftsführung.

Die Sitzungsprotokolle sind vom Protokollführer und dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

MPO: § 5

14. *Protokollführung bei Sitzungen des Prüfungsausschusses*

In den Protokollen sollten Beschlüsse des Prüfungsausschusses festgehalten werden. Das können Vereinbarungen, aber ebenso Minderheitsvoten sein.

Das erstellte Protokoll sichert ein erarbeitetes Ergebnis im Prüfungsausschuss. Dies kann zum Beispiel die Vorbereitung einer Prüfung betreffen hinsichtlich der Wahl eines Prüfungsortes oder die Gestaltung von Prüfungsaufgaben und des Prüfungsablaufs. Ein Durchschlag dieses Protokolls sollte auch dem Berufsbildungsausschuss zur Verfügung gestellt werden.

Die Erstellung von Protokollen ermöglicht die Nachvollziehbarkeit der Arbeit. Deshalb sollten neben den ordentlichen auch die stellvertretenden Prüfungsausschussmitglieder über die Protokolle verfügen.

Die Sitzungsprotokolle sind vom Protokollführer und vom Vorsitzenden zu unterzeichnen. Denkbar wäre auch eine Regelung, nach der mit der IHK Einvernehmen darüber hergestellt wird, dass eine Schreibkraft zur Protokollführung dem Prüfungsausschuss aushilft.

MPO: § 5

15. **Prüfungstermine**

Die Industrie- und Handelskammern bestimmen für die Durchführung der Prüfungen die Termine. Diese Termine, einschließlich der Anmeldefristen, werden von der IHK in ihren Mitteilungsblättern mindestens drei Monate vorher bekannt gemacht. Nach diesen Terminen richten sich die Bekanntmachungs-, Anmelde- und Zulassungsfristen sowie die Vorbereitungsarbeiten durch die IHK.

Die Festlegung der tatsächlichen Prüfungstage trifft der jeweils zuständige Prüfungsausschuss. Wenn aber die Prüfungen mit einheitlichen, überregionalen Prüfungsaufgaben durchgeführt werden, müssen einheitliche Prüfungstage von den beteiligten zuständigen Stellen angesetzt werden. Damit soll verhindert werden, dass Prüfungsaufgaben den Prüfungsteilnehmern vorzeitig bekannt werden.

MPO: § 7

16. Vorbereitung des Prüfungsausschuss auf die Prüfung

Der Erfolg einer jeden Prüfung hängt ganz entscheidend von einer guten Vorarbeit des Prüfungsausschusses ab. Aufbauend auf dem Berufsbildungsgesetz bestimmt die Musterprüfungsordnung, dass die IHK im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse regelt. Es liegt deshalb am Prüfungsausschuss selbst, seinen Einfluss bei der Prüfungsgestaltung nicht durch die Geschäftsführung und angebliche Sachzwänge einengen zu lassen.

Bei der Vorbereitung der Prüfung sollten auch die Stellvertreter der Prüfungsausschussmitglieder beteiligt werden, damit sie auch tatsächlich in der Lage sind, für ein Mitglied bei der Prüfungsabnahme einzuspringen. Eine sinnvolle Gestaltung der Prüfung ist nur möglich, wenn die Mitglieder des Prüfungsausschusses sehr sorgfältig überlegen, welche Aufgaben und Ziele eine Prüfung hat. Insbesondere die Beauftragten der Arbeitnehmer müssen sich über ihre Rolle bei der Abnahme der Prüfung im klaren sein.

Eine Prüfung nach dem Berufsbildungsgesetz ist weder Auszeichnung noch Strafe. Der Prüfungskandidat hat einen Rechtsanspruch auf eine Teilnahme sowie auf eine ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung. Die Prüfung dient keineswegs dazu, dem Prüfungsteilnehmer Schwächen nachzuweisen. Vielmehr sollte die Prüfung dem Prüfungsteilnehmer Gelegenheit geben, den Beweis anzutreten, dass er die erforderlichen Tätigkeiten beherrscht und die notwendigen Kenntnisse aufweist. Aufgabe des Prüfungsausschusses ist es, schon in der Vorbereitung die notwendigen Voraussetzungen zu schaffen, damit die Prüfung dieser Zielsetzung gerecht werden kann. Hierbei ist es die Rolle der Arbeitnehmerbeauftragten im Prüfungsausschuss, eine Schutzfunktion für den Prüfungsteilnehmer wahrzunehmen. Dies bedeutet, dass die Prüfung nur nach den Grundsätzen des Gleichheitsgebotes durchzuführen ist, wobei durchaus individuelle Besonderheiten zu berücksichtigen sind.

Die wichtigsten Vorbereitungsaufgaben des Prüfungsausschusses sind:

1. Festlegung der Prüfungstermine und des zeitlichen Ablaufs der Prüfungen.
2. Auswahl des Prüfungsortes.
3. Entscheidungen über die Zulassung von Prüfungsteilnehmern.
4. Zielvereinbarung zu dem Prüfungsteil „Betriebliche IT-Prozesse“ bzw. „Strategische Prozesse“
5. Beschluss der Prüfungsaufgaben.
6. Aufgabenverteilung innerhalb des Prüfungsausschusses während der Abnahme der Prüfungen.

Aus diesen vielfältigen Vorbereitungsarbeiten des Prüfungsausschusses ergibt sich, dass eine vorbereitende Sitzung sinnvoll ist.

MPO: §5, §§7-11, §15, §18

Die Zulassung zur Prüfung

17. *Zulassungsvoraussetzungen von Prüfungsbewerber*

Zur Fortbildungsprüfung sind laut Musterprüfungsordnung zuzulassen,

1. wer an beruflichen Bildungsmaßnahmen teilgenommen hat, die der Fortbildung dienen, oder
2. wer glaubhaft macht, dass er Kenntnisse und Fertigkeiten, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen, in anderer Weise erworben hat.

Ansonsten gelten die in der Fortbildungsverordnung angegebenen Zulassungskriterien.

MPO: §8

18. ***Entscheidung über die Zulassung***

Über die Zulassung zur Prüfung - sowohl im Regelfall als auch in den besonderen Fällen - entscheidet die IHK.

Dabei ist folgendes Verfahren zu beachten: Stimmt sie zu, ist der Prüfungsbewerber zugelassen. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, muss sie den Antrag dem Prüfungsausschuss vorlegen. Dieser entscheidet dann über die Zulassung.

Eine verbindliche Ablehnung kann die IHK von sich aus also nicht aussprechen.

MPO: § 11 Abs. 1

Die Erstellung der Prüfungsaufgaben

19. *Prüfungsaufgaben beschließen / überregionale Aufgaben*

Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der Fortbildungsverordnung die Prüfungsaufgaben. Geeignete, überregional erstellte Aufgaben sollten übernommen werden, soweit sie von paritätisch besetzten Gremien erstellt wurden.

Ein Beschluss über die Aufgabenstellung setzt die Einsichtnahme und Begutachtung der Aufgaben vor der Prüfung voraus. Die Einsichtnahme wurde vielen Prüfungsausschüsse verwehrt und führte zu Rechtsstreitigkeiten. Der 7. Senat des Bundesverwaltungsgericht hat mit Beschluss vom 13.03.1990 (Az: 7 B 172/89, 7 B 176/89) festgestellt:

„ Es verstößt nicht gegen Bundesrecht, wenn die Prüfungsordnung einer IHK für die Abschlussprüfung in anerkannten Ausbildungsberufen den Prüfungsausschuss verpflichtet, überregional erstellte oder ausgewählte Prüfungsaufgaben ohne Einsichtnahme und Beschlussfassung zu übernehmen, soweit diese entsprechend § 37 Abs. 2 BBiG (Anmerkung: neues BBiG § 40 Abs. 2) von paritätisch zusammengesetzten Gremien erstellt oder ausgewählt worden sind.“

BBiG: § 47 Abs. 2

MPO: § 15

20. **Überregionale Aufgabenerstellung**

Die DIHK-Bildungs-GmbH

Die Bildungs-GmbH des Deutschen Industrie- und Handelskammertag entwickelt überregional Prüfungsaufgaben für Fortbildungsprüfungen. Eine Vereinbarung, wie es sie bei der Prüfungsaufgaben- und Lehrmittelentwicklungsstelle der IHK Region Stuttgart (PAL) gibt, über die Beteiligung von Arbeitnehmervertretern an der Prüfungsaufgabenerstellung existiert nicht.

Bei den Fortbildungsprüfungen ist es üblich, die meist von der Bildungs-GmbH erstellten Prüfungsaufgaben durch Landesfachausschüsse (LFA) beschließen zu lassen. Der LFA ist ein paritätisches Gremium auf Landesebene, dessen Mitglieder aus den Prüfungsausschüssen der Kammern kommen. Er beschließt stellvertretend für alle Prüfungsausschüsse des Landes. Die Benennung für den LFA erfolgt bisher kammerintern. Hierüber gibt es Verfahrensstreitigkeiten zwischen DGB und DIHK, die bislang nicht beseitigt werden konnten, da die Gewerkschaften die Benennung der Arbeitnehmerbeauftragten im LFA selber vornehmen möchten.

Die ZPA

ZPA ist die Abkürzung für „Zentralstelle für Prüfungsaufgaben“. Sie war bisher die Aufgabenerstellungsstelle der Nordrhein-Westfälischen IHK's, angesiedelt bei der IHK Köln. Neuerdings übernimmt sie auf Beschluss des DIHK auch bundesweite Funktionen. Sie entwickelt überregionale Prüfungsaufgaben für Zwischen- und Abschlussprüfungen u.a. für die neuen IT-Berufe.

Die PAL

PAL ist die Abkürzung für „Prüfungsaufgaben und Lernmittel-Entwicklungsstelle“. Sie gehört zur Industrie- und Handelskammer Region Stuttgart. PAL entwickelt Prüfungsaufgaben für Zwischen-, Abschluss- und Fortbildungsprüfungen im gewerblich-technischen Bereich. Ihre Bedeutung erhält sie dadurch, dass ihre überregional erstellten Prüfungsaufgaben bundesweit angeboten und verwendet werden.

Seit dem 1. Januar 1987 ist eine Vereinbarung zwischen PAL und dem DGB-Bundesvorstand getroffen, die die Besetzung der PAL-Fachausschüsse mit Beauftragten der Arbeitnehmer regelt: „Die Beauftragten der Arbeitnehmer werden vom DGB-Bundesvorstand vorgeschlagen, der dabei, die übrigen Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berücksichtigt.“

Die Zusammensetzung der Aufgabenstellungsausschüsse richtet sich nach zwei Kriterien, nämlich

1. nach den Anforderungen des Berufsbildungsgesetzes an Prüfungsausschüsse: Es müssen Arbeitnehmer und Arbeitgeber in gleicher Zahl und mindestens ein Lehrer einer berufsbildenden Schule vertreten sein.
2. nach regionalen Verteilungen: In der Regel entspricht der Anteil der Mitglieder eines PAL-Fachausschusses aus den einzelnen Bundesländern der Zahl der eingetragenen Berufsausbildungsverhältnisse im jeweiligen Ausbildungsberuf. Steigt die Zahl der Berufsausbildungsverhältnisse in einem Bundesland und dort in einem bestimmten Ausbildungsberuf, so erhöhen sich in der Regel auch die Zahlen der Vertreter aus diesem Land im jeweiligen Ausschuss.

Mit der überregionalen Erstellung von Prüfungsaufgaben ist zugleich die Zunahme programmierter Aufgabenstellungen in Prüfungen zu beobachten. Aus der Sache heraus ist dies nicht begründet. Es ist durchaus denkbar, dass eine zentrale Stelle ein Angebot von Aufgabenstellungen mit offenen Fragestellungen und einem Bewertungsraster für mögliche Antworten entwickelt. Gern wird das Argument der organisatorischen Vereinfachung oder der überregionalen Vergleichbarkeit zum Anlass genommen, programmierte Prüfungsformen zu verwenden. Vorab muss jedoch kritisch geprüft werden, ob diese Prüfungsform den Anforderungen der Ausbildungsordnung entspricht. Dies kann z. B. ausgeschlossen werden für die Prüfung von Handlungskompetenz, wo die programmierte Prüfung in weiten Bereichen ungeeignet ist.

Die AkA

AkA ist die Abkürzung für „Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen“. Die AkA wurde 1974 von den bayerischen Kammern geschaffen, arbeitet aber mittlerweile als Gemeinschaftseinrichtung der Industrie- und Handelskammern. Die Geschäftsführung liegt bei der IHK Nürnberg.

Die AkA entwickelt Prüfungsaufgaben für Zwischen- und Abschlussprüfungen in kaufmännischen Berufen. Aufgabenstellung und Struktur von der AkA sind mit der von PAL vergleichbar. Im Unterschied zu PAL gibt es keine Vereinbarung zwischen dem DGB und AkA über die Besetzung der Ausschüsse oder zur Arbeitsweise.

BBIG: § 40

MPO: § 15

Die Durchführung der Prüfung

21. *Bei der Durchführung von Prüfungen zu beachtendes*

Zum Gesamtbereich „Abnahme der Prüfung“ gehören neben der Vorbereitung der Prüfung, der Zulassung zur Prüfung, der Festlegung der Prüfungstermine, der Beschlussfassung über die zu stellenden bzw. über die zu übernehmenden Prüfungsaufgaben auch alle Fragen, die sich auf Durchführung der Prüfung, also auf den Prüfungsablauf beziehen.

Aufgabenverteilung innerhalb des Prüfungsausschusses

Die Prüfung wird unter der Leitung des Prüfungsausschussvorsitzenden vom gesamten Prüfungsausschuss abgenommen. Hierfür ist der gesamte Prüfungsausschuss - also jedes einzelne Mitglied - verantwortlich. Trotzdem ist eine gewisse Aufgabenverteilung innerhalb des Prüfungsausschusses möglich und auch empfehlenswert. Der Prüfungsausschuss selbst und nicht die zuständige Stelle legt die Funktionen und Aufgaben der einzelnen Prüfungsausschussmitglieder im voraus fest.

Dabei ist vor allem zu klären, wer wann wofür zuständig ist. Dies ist wichtig, damit alle Mitglieder des Prüfungsausschusses gemäß ihren besonderen Qualifikationen am Prüfungsgeschehen beteiligt werden. Während der Prüfung sollte keine Zeit für Diskussionen verschwendet werden, wer welche Aufgaben übernehmen soll, dass Konflikte zwischen den Mitgliedern vor den Prüfungsteilnehmern ausgetragen werden oder dass Unterlassungen den Prüfungsablauf erschweren.

Geklärt werden muss auch - dies gilt insbesondere für die mündlichen Prüfungsteile -, wer sich beispielsweise wie an dem Fachgespräch beteiligt. Fragestellungen sollten vorher im Prüfungsausschuss besprochen werden. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses können jeweils bestimmte Fachbereiche übernehmen, wobei jedoch das Recht der übrigen Mitglieder, ebenfalls in diesem Fachbereich Fragen zu stellen, nicht eingeschränkt ist.

Es ist für das Prüfungsverfahren eher abträglich, wenn ein Mitglied des Prüfungsausschusses oder der Vorsitzende das Fachgespräch allein führt, ohne dass andere Mitglieder auch bei Fehlern eingreifen und Korrekturmöglichkeiten haben. Schlecht ist auch, wenn der Prüfungsteilnehmer sich mehreren offensichtlich zerstrittenen Prüfern gegenüberstellt, die ihn gleichzeitig mit unterschiedlichen Fragen bestürmen. Zweckmäßig ist dagegen eine deutliche Funktionsteilung. Die Gesprächsführung kann dabei je nach Fachkompetenz wechseln, wobei die Fragesteller nacheinander, aber nicht durcheinander prüfen. Eingreifmöglichkeiten, auch zur Ergänzung und Fehlerkorrektur, sollten ebenso vorher vereinbart werden. Es spricht nichts dagegen, dass auch einmal eine etwas unglücklich formulierte Frage zugunsten des Prüfungsteilnehmers von einem anderen Prüfer neu gestellt wird.

Information der Prüfungsteilnehmer

Vor Beginn der Prüfung sind die Prüfungsteilnehmer ausführlich über das Prüfungsverfahren und die entscheidenden Anforderungen zu informieren. Es muss ihnen u. a. mitgeteilt werden, welche Gewichtung die einzelnen Prüfungsfächer bei der Feststellung des Gesamtergebnisses haben. Für den Prüfungsteil „Betriebliche IT-Prozesse“ sowie den Prüfungsteil „Strategische Prozesse“ sind mit den jeweiligen Prüfungsteilnehmer Zielvereinbarungen zu treffen.

Es ist zu klären, welche Hilfsmittel und welche Unterlagen in der Prüfung zugelassen werden und ob diese vom Prüfungsteilnehmer mitgebracht oder am Prüfungsort zur Verfügung gestellt werden sollen (z.B. PC, Beamer, Fachliteratur).

Zeitlicher Ablauf der Prüfung

Der Prüfungsausschuss bespricht mit dem Prüfungsteilnehmer, auf der Grundlage der Fortbildungsverordnung, den jeweiligen Zeitpunkt zur Abnahme der Prüfungsteile. Bei der zeitlichen Gestaltung des Prüfungsablaufes sind auch etwaige Vorbereitungszeiten für die Prüfungsteilnehmer, Beratungszeiten und Pausen zu planen. Die Erfahrungen zeigen, dass der Zeitaufwand für den Prüfungsablauf insgesamt eher unter- als überschätzt wird. Von daher empfiehlt es sich, Pufferzonen einzubauen. Mitunter kann es auch notwendig werden, den Zeitplan während der Prüfung zu revidieren; solche Fälle sollten jedoch die Ausnahme sein.

Die Wartezeiten für die Prüfungsteilnehmer sind möglichst gering zu halten. Beispielsweise wäre es sehr ungünstig - und auch für die Ermittlung der Qualifikation unzumutbar -, wenn ein Prüfungsteilnehmer morgens zum Fachgespräch bestellt wird, jeden Augenblick damit rechnen muss, geprüft zu werden, aber erst am späten Nachmittag mit der Prüfung beginnen kann.

Bei der Festlegung der Zahl der Prüfungsteilnehmer pro Prüfungstag ist auch eine Überbeanspruchung der Prüfer zu vermeiden, um Beurteilungsfehlern vorzubeugen, die beispielsweise auf Übermüdigungserscheinungen zurückzuführen sind.

Aufgabe der IHK ist es, dafür zu sorgen, dass die erforderlichen Räume mit den notwendigen Einrichtungen für die Durchführung der Prüfung bereitgestellt sind. Auch hier hat der Prüfungsausschuss das Recht und die Pflicht, zu prüfen, ob der Prüfungsraum bzw. -ort einen möglichst störungsfreien Ablauf gewährleistet. Es bedarf keiner Begründung, dass die Prüfungsergebnisse verfälscht werden können, wenn etwa unter dem Fenster des Prüfungsraumes mit Maschinen gearbeitet wird. Ebenso störend sind aber Gespräche der Prüfer während der Prüfung.

Prüfung für Menschen mit Behinderung

Der Prüfungsausschuss hat auch darüber zu befinden, ob besondere persönliche Belange des Prüfungsteilnehmers für die Prüfung von Bedeutung sind. Dies gilt insbesondere für körperlich, geistig oder seelisch Behinderungen bei Prüfungsteilnehmern, deren Belange zu berücksichtigen sind.

Beispiel eines Arbeitsplanes für Prüfungsausschüsse:

1. Erste Vorbereitungssitzung

Themen:

- Aufstellen eines Zeitplanes
- Vorbereitung der Prüfungsinhalte und -formen
- Gegebenenfalls Erarbeitung von Prüfungsaufgaben
- Vorberatung über die sachlichen Voraussetzungen wie Raum, Mittel, Einrichtungen
- Gegebenenfalls Entscheidungen über die Zulassung zur Prüfung
- Beschluss der Prüfungsaufgaben, Aufgabenverteilung für die Durchführung der Prüfung, z. B. Aufsichtsführung

2. Beratungs- und Zielvereinbarungstermin mit Prüfungsteilnehmern

Themen:

- Beratung und Absprache mit dem Prüfungsteilnehmern über einen Zeitplan zur Abnahme der einzelnen Prüfungsleistungen
- Information zur „Arbeitsprozessorientierten IT-Weiterbildung“ (APO-IT)
- Zielvereinbarung mit dem Prüfungsteilnehmern für den Prüfungsteil „Betriebliche IT-Prozesse“ bzw. „Strategische Prozesse“

3. Durchführung der Prüfungsteile

4. Auswertung und Nachbereitung, gleichzeitig erste Vorbereitungssitzung für die nächsten Prüfungen

Themen:

- Auswertung der Ergebnisse und Erfahrungen der Prüfung
- Wie bei 1.

5. Zusätzliche Zusammenkünfte

- Zur Weiterbildung des Prüfungsausschusses
- Erfahrungsaustausch mit anderen Prüfungsausschüssen

BBIG: § 47

22. ***Befangenheit von Prüfern***

Immer wieder tritt vor oder während einer Prüfung die Situation ein, dass ein Prüfer feststellt: „Ich weiß nicht, ob ich im Falle dieses Prüfungsteilnehmers sachgerecht prüfen kann.“ Die Gründe können vielfältig sein. Ein an der Fortbildung Beteiligter möchte „seine“ Fortbildungsteilnehmer nicht prüfen. Oder: Die Tochter eines Arbeitskollegen, mit dem der Prüfer einen Prozess führt, tritt zur Prüfung an. Weitere Beispiele sind denkbar.

Die manchem Prüfer peinliche Situation der Befangenheit lässt sich leicht vermeiden. Die Musterprüfungsordnung nennt zwei Wege.

Bei der Vorbereitung der Prüfung werden einem Prüfer die Namen der Prüfungskandidaten mitgeteilt. In einem oder mehreren Fällen hält er sich für befangen, ein sachgerechtes Urteil abzugeben. Er teilt dies der IHK mit. Diese wird ein stellvertretendes Prüfungsausschussmitglied benachrichtigen oder aber die Prüfungsabnahme einem anderen Ausschuss übergeben.

Äußert der Prüfer seine Befangenheit erst während der Abnahme der Prüfung, so entscheidet der Prüfungsausschuss über seinen Ausschluss. Dieses Problem kann eintreten, wenn dem Prüfer Befangenheit erst bewusst wird, wenn er den zu Prüfenden sieht und erkennt. Dann sollte er dieses Problem offen benennen. In diesem Falle ist es gut, wenn ein stellvertretendes Prüfungsausschussmitglied anwesend ist. Die Übergabe an einen anderen Prüfungsausschuss ist ebenfalls möglich. Sichergestellt sein muss, dass ein ordnungsgemäß zusammengesetzter Prüfungsausschuss die Prüfung abnimmt, ansonsten kann sie nicht stattfinden.

MPO: § 3

23. *Der Prüfungsgegenstand*

Prüfungen haben die berufliche Handlungsfähigkeit des Prüfungsteilnehmers festzustellen, ob er

- die erforderlichen Fertigkeiten beherrscht und
- die notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse besitzt.

Grundlage der Prüfungsanforderungen - und somit Grundlage der Prüfungsaufgaben - ist die Fortbildungsverordnung. Prüfungsanforderungen sind Bestandteil der Fortbildungsverordnung und stellen somit verbindliche Normen dar.

Konkretisiert und aktualisiert werden die Prüfungsanforderungen durch die Auswahl und Erstellung der Prüfungsaufgaben. Bei der Erstellung, Auswahl und Beschlussfassung der Prüfungsaufgaben hat sich der Prüfungsausschuss streng an den Qualifikationen zu orientieren, die in den Prüfungsanforderungen definiert sind. Die Prüfungsanforderungen bestimmen für den jeweiligen Fortbildungsberuf die erforderlichen Fertigkeiten und die notwendigen Kenntnisse, die durch die Ablegung der Prüfung von den Prüfungskandidaten nachgewiesen werden sollen. Allerdings lassen die Prüfungsanforderungen dem Prüfungsausschuss bei der Festlegung der Prüfungsaufgaben einen großen Interpretationsspielraum, da die Prüfungsanforderungen häufig sehr allgemein gefasst sind und somit lediglich als Orientierungshilfe dienen können. Die Prüfungsanforderungen sollen einerseits sicherstellen, dass bundeseinheitlich der Schwierigkeitsgrad der Prüfungsinhalte eines Fortbildungsberufes gleichwertig ist, andererseits dem Prüfungsausschuss einen Entscheidungsspielraum bei der konkreten Ausgestaltung der Prüfungsinhalte garantieren.

BBiG: §§ 53, 54

24. *Vorsitz bei Prüfungen*

Die Prüfung wird vom gesamten Prüfungsausschuss abgenommen. Den Vorsitz führt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter. Sind einzelne Mitglieder des Prüfungsausschusses verhindert, ist die Frage der Stellvertretung zu regeln sowie gegebenenfalls auf die Beschlussfähigkeit zu achten. Die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses darf sich für ein und dieselbe Prüfung nicht ändern.

BBiG: § 41

MPO: § 4, § 18

25. Aufsicht bei Prüfungen

Bei schriftlichen Prüfungen und bei Vorbereitungszeiten im Rahmen von Prüfungen regelt die Kammer im Einvernehmen, d. h. mit Zustimmung des Prüfungsausschusses, die Aufsichtsführung. Dabei soll sichergestellt sein, dass der Prüfungsteilnehmer die Arbeiten selbständig und nur mit den erlaubten Hilfsmitteln ausführt. Mit dieser Aufsichtsführung, zum Beispiel bei schriftlichen Arbeiten, können auch nicht dem Prüfungsausschuss angehörende Personen beauftragt werden. Es empfiehlt sich jedoch, dass mindestens ein Mitglied des Prüfungsausschusses bei solchen Prüfungen anwesend ist, um sich ein Bild des Prüfungsablaufes zu machen und um bei besonderen Vorkommnissen reagieren zu können.

Mündliche Prüfungen werden immer vom gesamten Ausschuss unter Leitung des Vorsitzenden abgenommen.

Teilnehmer, die sich einer Täuschungshandlung während der Prüfung schuldig machen, kann der Aufsichtsführende von der Prüfung vorläufig ausschließen. Über den endgültigen Ausschluss und die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhören des Prüfungsteilnehmers. In schwerwiegenden Fällen kann die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. Von daher muss der Prüfungsausschuss klären, ob bei einer Täuschungshandlung ein „nicht teilgenommen“ oder ein „nicht bestanden“ ausgesprochen wird, da sich hieraus unterschiedliche Konsequenzen für die Wiederholung der Prüfung ergeben. In nicht schwerwiegenden Fällen ist zu prüfen, ob es nicht ausreicht, nur die entsprechende Arbeit mit „ungenügend“ zu bewerten.

MPO: §18, §20

26. **Prüfungsteile und Prüfungsleistungen**

Die Prüfung der **operativen Professionals** gliedert sich in folgende drei Prüfungsteile, mit ihren jeweiligen Prüfungsleistungen:

- **Prüfungsteil Betriebliche IT-Prozesse**
 - Dokumentation über ein praxisrelevantes Projekt oder Aufgabe aus betrieblichen IT-Prozessen
 - Umfang und Abgabetermin werden durch Zielvereinbarung zwischen Prüfling und Prüfungsausschuss festgelegt
 - Präsentation und Fachgespräch (Gesamtdauer 60-90 Minuten, davon 20-30 Minuten Präsentation)
- **Prüfungsteil Profilspezifische IT-Fachaufgaben**
 - Drei handlungsorientierte, integrierende Situationsaufgaben (je Aufgabe min. 150 Minuten, Gesamt: max: 540 Minuten) davon eine Situationsaufgabenstellung in englischer Sprache
- **Prüfungsteil Mitarbeiterführung und Personalmanagement** Zwei handlungsorientierte, integrierende Situationsaufgaben (je Aufgabe min. 90 Minuten, Gesamtzeit max. 240 Minuten)
 - Praktische Demonstration (max. 30 Minuten + 20 Minuten Vorbereitungszeit)
 - Vorbereiten und Durchführen eines Einstellungsgesprächs
 - oder Vorbereiten und Durchführen eines Mitarbeitergesprächs
 - oder Vorbereiten und Durchführen einer Ausbildungseinheit
 - oder Vorbereiten und Durchführen einer Mitarbeiterqualifizierung

Die Prüfung der **strategischen Professionals** gliedert sich in folgende drei Prüfungsteile, mit ihren jeweiligen Prüfungsleistungen:

- **Strategische Prozesse**
 - Dokumentation über eine Fallstudie (Business-Case)
Nach einem Beratungsgespräch legt der Prüfungsausschuss die Themenstellung fest (Berücksichtigung Vorschläge und beruflicher Hintergrund des Prüfungsteilnehmers)
 - Zeitraum zwischen Beratungsgespräch und Abgabe der Dokumentation soll max. 90 Tage betragen
 - Präsentation (20 bis 30 Min.) und Aussprache über die Projektarbeit (insg. 90 bis 120 Min.)
- **Projekt- und Geschäftsbeziehungen**
 - Situationsaufgabe (Bearbeitungszeit max. 180 Minuten)
14 Tage vor dem Prüfungstermin wird die berücksichtigte Region oder Nation dem Prüfling mitgeteilt
- **Strategisches Personalmanagement**
 - Situationsbezogenes Gespräch (max. 60 Minuten)
 - Vorbereitungszeit 30-60 Minuten
(Strategische Personalplanung, Personalführung, Personalentwicklung und Qualifizierung)

IT-Fortbildungsverordnung vom 3. Mai 2002

27. **Das Fachgespräch**

Das Fachgespräch ist eine besondere Herausforderung für den Prüfungsausschuss, weil hier die Kontakte zwischen Prüfern und Prüfungsteilnehmern, ihre persönliche Einstellung und die äußeren Umstände eine entscheidende Rolle spielen. Je nach Gestaltung kann der Prüfungsteilnehmer dabei hervorragend unterstützt und ermutigt oder aber sehr verunsichert und gehemmt werden. Gerade weil diese Form der mündlichen Prüfung sehr subjektiv ist, sind bei der Vorbereitung und Durchführung, Beurteilung und Bewertung einige Grundsätze zu beachten.

Das Fachgespräch soll dem Prüfungsteilnehmer die Möglichkeit geben, seine Leistungsfähigkeit zu zeigen; sie hat nicht den Zweck, Schwächen der Prüfungsteilnehmer aufzudecken.

1. Hinweise zur Fragetechnik

Hinsichtlich der Prüfungsfragen ist die Fortbildungsverordnung zugrunde zu legen.

Schriftliche Festlegung eines Fragenkataloges

Um Zufallsfragen und Steckenpferde zu vermeiden, soll sich der Prüfungsausschuss hinsichtlich der Prüfungsinhalte abstimmen.

Eine Übersicht über die Inhalte des Fachgespräches verhindert, dass manche Inhalte überbetont werden, entlegene Spezialgebiete abgefragt oder später aus dem Augenblick heraus Fragen gestellt werden, die nicht mit dem Prüfungsgebiet übereinstimmen.

Das schriftliche Festlegen eines Fragenkataloges kann eine große Hilfe beim Fachgespräch sein. Ein solcher Katalog dient als Hilfe für die eigene Formulierung. Denn gerade in mündlichen Prüfungen neigt man dazu, sich vom Augenblick leiten zu lassen. Das gibt zwar der Prüfung eine gewisse Spontaneität, überlässt vieles jedoch dem Zufall. Am Ende der Prüfung weiß man nicht recht, was denn eigentlich war. Eine vorherige schriftliche Festlegung der Fragen braucht die Natürlichkeit des Gespräches nicht zu beeinträchtigen, gibt aber die Sicherheit, bei der Sache zu bleiben. Und der Prüfer hat die größte Gewähr dafür, auch wirklich nach dem Gegenstand der Fortbildung zu fragen.

Fragestellung

- Verständliche und eindeutige Fragen stellen!
- Keine Doppelfragen stellen! - Beispiel: „Nennen Sie Projektalternativen und die damit Verbundenen Personalanforderungen!“
- Keine Fragen stellen, die lange, allgemeine Antworten zur Folge haben! - Beispiel: „Was gehört alles zum Projektmanagement?“
- Verneinungsfragen vermeiden! - Beispiel: „Was sollte man bei einer Kundenberatung nicht tun?“
- Umgekehrte Frageformen vermeiden! - Beispiel: „Die Aufgabe der Berufsgenossenschaft besteht worin?“

- Keine Ratefragen stellen! - Beispiel: „Worauf will ich wohl hinaus?“ oder „Was meine ich wohl damit?“
- Suggestive Fragen vermeiden! Denn durch suggestive Fragen wird eine Antwort nahegelegt. - Beispiel: „Sind Sie etwa der Meinung, dass das Preisniveau nur durch das hohe Lohnniveau beeinflusst wird?“
- Stereotype Fragen vermeiden! Denn die stereotypen Fragen werden immer in gleicher Weise gestellt. - Beispiel: „Was ist. . .?“ „Was ist. . .?“ „Was ist. . .“

Verschiedene Fragekategorien verwenden

1. Wissens- und Kenntnisfragen

Bei dieser Fragestellung muss der Prüfungsteilnehmer Begriffe, Tatsachen, Kriterien, Verfahrensweisen, Methoden, Regeln, Gesetze usw. wiedergeben.

Folgende Fragestellungen bieten sich an:

- „Nennen Sie . . .!“
- „Wann ist der Zeitpunkt . . .?“
- „Wieviel . . .?“
- „Welches Verfahren . . . ist bei . . . richtig?“
- „Welche Gesetzmäßigkeit ist bei . . . zu beachten?“

2. Verständnisfragen

Bei dieser Fragestellung muss der Prüfungsteilnehmer Regeln in Beziehung setzen und in größere Zusammenhänge einordnen.

Folgende Fragestellungen bieten sich an:

- „Was verstehen Sie unter . . .?“
- „Ordnen Sie nach . . .!“
- „Zu welcher Gruppe gehört . . .?“

3. Interpretationsfragen

Bei dieser Fragestellung muss der Prüfungsteilnehmer Fakten erklären, definieren, ausdeuten.

Folgende Fragestellungen bieten sich an:

- „Was bedeutet . . . Zeichen, Wort, Symbol?“
- „Was versteht man unter . . .?“

4. Anwendungsfragen

Bei dieser Fragestellung muss der Prüfungsteilnehmer Fakten und Regeln auf Situationen übertragen.

Folgende Fragestellungen bieten sich an:

- „Wozu dient . . .?“
- „Wie verwendet man zweckmäßig . . .?“

5. Problemlösungsfragen

Bei dieser Fragestellung muss der Prüfungsteilnehmer Tatsachen analysieren, zusammenfassen, beurteilen.

Folgende Fragestellungen bieten sich an:

- „Was ist zu tun, wenn . . .?“
- „Wie verhält man sich . . .?“

Es gibt Untersuchungen, die übereinstimmend feststellen, dass Prüfungsfragen zu 80 bis 90 Prozent aus Wissensfragen bestehen. Das ist für berufliche Prüfungen bedenklich, weil der Bereich des Verstehens und des Anwendens zu sehr vernachlässigt wird. Eigene Stellungnahmen und das persönliche Beurteilen gerät fast ganz aus dem Blickfeld.

Es sollte aber möglich sein, den Anteil der Wissensfragen auf unter 50 Prozent zu drücken, den Anteil der Verständnisfragen usw. zu heben und schließlich den Anteil der Aufgaben, die eine Beurteilung erfordern (Problemlösungsfragen), nicht unter 10 Prozent sinken zu lassen. Schließlich geht es um ein Fachgespräch und nicht um eine Fachwissensabfrage.

2. Hinweise zur Prüfungsatmosphäre

Die Prüfungsatmosphäre soll sich durch Verbindlichkeit in der Form und Unbestechlichkeit in der Sache auszeichnen.

3. Hinweise zum Prüferverhalten

Einen ausgewogenen Gesprächston bewahren!

Für eine gute Prüfungsatmosphäre ist sicher ein ruhiger und freundlicher Gesprächston zweckmäßig, der eine positive Grundhaltung des Prüfers erkennen lässt. Das heißt, der Prüfer muss sich um Takt, Verständnis und Nachsicht bemühen, um gemeinsam mit dem Prüfungsteilnehmer das Außergewöhnliche jeder Prüfungssituation zu meistern.

Der Prüfer darf sich eine - vielleicht verständliche - Ungeduld und Enttäuschung auf keinen Fall anmerken lassen, denn sonst macht er den Prüfungsteilnehmer unsicher. Er würde ihm sonst nicht gerecht werden.

Vorhaltungen und Belehrungen vermeiden!

Eine Prüfung ist nicht mit Unterricht zu verwechseln. Es ist falsch, ihn durch Vorhaltungen und Belehrungen zu verunsichern. Falsch ist es aber auch, den Prüfungsteilnehmer durch völliges Schweigen zu irritieren. Richtige Antworten sollte man durch ein kurzes Kopfnicken bestätigen. Ein kurzer Hinweis ist dann notwendig, wenn sonst der Prüfungsteilnehmer für den weiteren Verlauf der Prüfung von falschen Voraussetzungen ausgeht und dadurch in die Irre geführt wird.

Motivierend wirken!

Im Verlauf der Prüfung kann es angezeigt sein, die Prüfungsteilnehmer zu ermuntern und ihnen abgewogene Hilfestellungen zu geben. Derartige Erleichterungen müssen allen Prüfungsteilnehmern in gleichem Maße zugute kommen. Ständige Ermutigungen und Bestätigungen haben allerdings wenig pädagogischen Effekt und wirken bei schlechten Noten oder gar nicht bestandener Prüfung irreführend.

Selbstdarstellungen vermeiden!

Die Prüfer müssen Selbstkontrolle üben, insbesondere ihre eigenen Sprechzeiten möglichst gering halten. Wie oft kommt es vor, dass manche Prüfer einen Großteil der Zeit mit eigenen Darstellungen bestreiten!

Keine Steckenpferde reiten!

Grundlagen der Prüfungen sind die jeweiligen Verordnungen und nicht die Steckenpferde einzelner Prüfer.

Unterschiedliche Auffassungen über Prüfungsfragen und -antworten nicht in Anwesenheit der Prüfungsteilnehmer erörtern!

Wenn die Prüfer über Inhalte der Prüfung unterschiedlicher Meinung sind, dann darf die Diskussion auf keinen Fall in Gegenwart der Prüfungsteilnehmer erfolgen. Solche Differenzen sollten besser im Anschluss an die Prüfung diskutiert werden.

Wenn eine Frage sehr ungeschickt gestellt wurde, so sollte man Formen des Eingreifens finden, die dem Prüfungsteilnehmer helfen, ohne den Fragesteller zu brüskieren.

Kritische Stellungnahmen der Prüfungsteilnehmer mit Toleranz begegnen!

Mitunter äußern sich Prüfungsteilnehmer in sehr kritischer oder aggressiver Weise über die Prüfung. Solchen Äußerungen sollte man möglichst sachlich begegnen, etwa mit dem Hinweis, dass Prüfungen ohne Zweifel negative Aspekte haben, Änderungsvorschläge durchaus bedacht werden können, aber die Bewertung wohl oder übel danach erfolgen müsse, welche Leistungen der Prüfungsteilnehmer zeige.

Die Bewertung

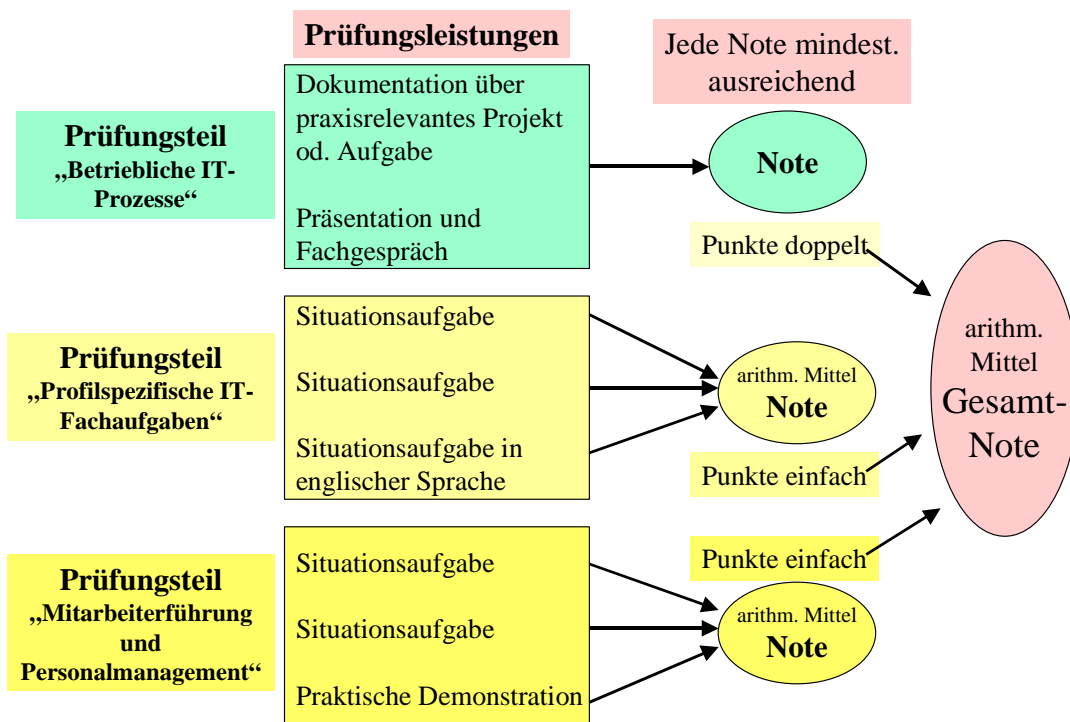
28. Bewertung von Prüfungsleistungen

Am Ende einer Prüfung muss der Prüfungsausschuss zu einem Ergebnis kommen. Es wird festgehalten, wie die erbrachte Prüfungsleistung beurteilt wird. Von allen Problemen, die in einer Prüfung auftreten können, gehört die Beurteilung zu den schwierigsten. Die Prüfungsteilnehmer erwarten ein richtiges, das heißt ein gerechtes Urteil. Für sie hängen von dem Ergebnis oft wichtige Berufschancen ab.

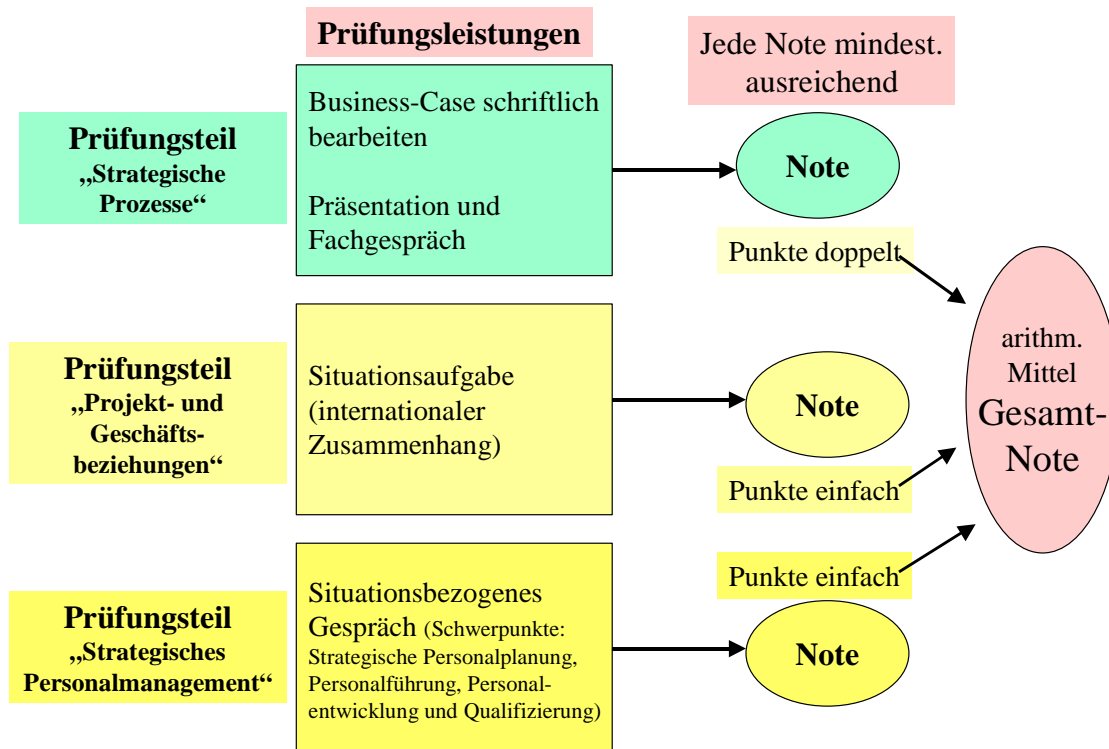
Jede von einem Prüfungsteilnehmer erbrachte Prüfungsleistung ist nach den Prüfungsordnungen der Kammern von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses getrennt und selbständig zu beurteilen und zu bewerten. Für die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen sowie für das Gesamtergebnis ist dabei das 100-Punkte-System vorgesehen. Soweit eine Bewertung nach diesem Punktesystem nicht sachgerecht ist, ist nur nach Noten zu bewerten.

Die Gewichtung der einzelnen Prüfungsfächer bzw. Prüfungsgebiete im Hinblick auf das Gesamtergebnis ist in der Fortbildungsverordnung festgelegt.

Operative Professionals:



Strategische Professionals:



Werden Prüfungsaufgaben von anderen Stellen ausgewertet, ist der Prüfungsausschuss jedoch nicht davon entbunden, das Ergebnis zu prüfen und festzustellen. Schließlich ist es Aufgabe des Prüfungsausschusses, gemeinsam die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen wie auch das Gesamtergebnis der Prüfung festzustellen.

Grundsätzlich ist vor jeder Prüfung und für jede Prüfungsaufgabe zu klären, wie die richtige und vollständig erbrachte Leistung aussehen muss und welche Abstufungen notwendig sind, um sie dem entsprechenden Punkte- bzw. Notenwert zuzuordnen zu können. Das bringt in der Praxis zwar viel zusätzliche Arbeit, die sich aber um der größeren Objektivität willen lohnt.

Prüfungsleistungen können in ihrem Schwierigkeitsgrad sehr unterschiedlich sein. Werden beim Erfassen der Leistung und bei ihrer Bewertung die Unterschiede nicht oder unzureichend berücksichtigt, so kann das die Vergleichbarkeit der Ergebnisse stark beeinträchtigen.

Beurteilung und Bewertung von mündlichen Prüfungen - Fachgespräch:

Die richtige Beurteilung mündlich erbrachter Prüfungsleistungen wird durch die Eigenart dieser Prüfungsform erschwert. Es muss in einer kurzen Zeit unmittelbar nach dem Erbringen der mündlichen Leistung eine zutreffende Beurteilung gefunden werden.

Bei der Bewertung ist darauf zu achten, dass durch zuvor geprüfte Prüfungsteilnehmer keine falschen Bewertungsmaßstäbe für die folgenden Prüfungsteilnehmer gesetzt werden. Dies ist eine häufig anzutreffende Fehlerquelle, die sehr leicht den Beurteilungsablauf eines ganzen Prüfungstages beeinflussen kann. Damit ist auch gemeint, dass man die Leistungen der einzelnen Prüfungsteilnehmer bei der Beurteilung nicht miteinander vergleichen darf.

Ist ein Prüfungsteilnehmer hochqualifiziert, wird ein mittelmäßiger Teilnehmer schlecht abschneiden. Ist ein Prüfungsteilnehmer dagegen weniger qualifiziert, wird der gleiche Prüfungsteilnehmer eine weitaus bessere Note erzielen. Die Frage, ob jemand für den Beruf qualifiziert oder unqualifiziert ist, entscheidet sich in diesem Fall danach, ob er besser oder schlechter als der zufällig zustande gekommene Durchschnitt ist.

Die zentrale Frage kann nur sein, ob ein Prüfungsteilnehmer das Fortbildungsziel erreicht und in welchem Umfang er es erreicht hat. Bei der Bewertung stehen Richtigkeit und Vollständigkeit als Kriterien im Vordergrund. Dabei ist der Schwierigkeitsgrad der Themenstellung zu berücksichtigen.

Um die Prüfungsausschüsse bei diesen wichtigen und schwierigen Bewertungsfragen zu unterstützen, wurde im Auftrag des Projekt AQUA-IT von Prof. Klaus Breuer, Universität Mainz ein Bewertungsschema entwickelt. Zu finden ist es im Service für Prüfer bei KIBNET: <http://www.kib-net.de/> dort einfach unter speziell für Prüfer schauen.

MPO: §22, §23

Bewertungsschema bei KIBNET

29. Feststellung des Prüfungsergebnisses

Der Prüfungsausschuss stellt gemeinsam die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen sowie das Gesamtergebnis der Prüfung fest. Die Feststellung kann nicht auf einzelne Prüfungsmitglieder oder den Vorsitzenden übertragen werden. Der Vorsitzende kann lediglich am Ende der Prüfung das Ergebnis der Prüfung mitteilen. Es ist in jeder Prüfungsordnung einer IHK zu prüfen, ob dies in der Musterprüfungsordnung vorgeschlagene Verfahren dort übernommen wurde oder ein anderes festgeschrieben wurde.

MPO: § 23

30. ***Bestehen der Prüfung***

Soweit die Fortbildungsverordnung nichts anderes vorschreibt, ist die Prüfung insgesamt bestanden, wenn in den einzelnen Prüfungsteilen mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Über den Verlauf der Prüfung sowie die Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist ein Protokoll anzufertigen, das von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterschreiben ist.

MPO: § 23

31. *Bedeutung des Prüfungsprotokoll*

Der Verlauf der Prüfung bis hin zur Feststellung der einzelnen Ergebnisse wird im Prüfungsprotokoll festgehalten. Mit diesem Protokoll wird die Nachvollziehbarkeit des Prüfungsverlaufs sichergestellt. Es dokumentiert für alle Beteiligten den rechtsverbindlichen Verlauf der Prüfung.

Unterschrieben wird dieses Protokoll von allen Prüfern, nicht nur vom Protokollführer oder Vorsitzenden. Mit ihrer Unterschrift dokumentieren die Prüfer, dass sie am gesamten Prüfungsablauf in der schriftlich niedergelegten Form beteiligt waren.

MPO: § 23 Abs. 4

32. *Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse*

Die Entscheidung über das Bestehen der Prüfung oder Teilprüfung ist dem Prüfungsteilnehmer unmittelbar nach dem Abschluss der Prüfung mitzuteilen. Dem Prüfungsteilnehmer ist ein Zeugnis über das Bestehen der Prüfung auszustellen.

MPO: § 23 Abs. 3, § 24

33. *Wiederholungsprüfung*

Prüfungsteile, die nicht bestanden sind, können innerhalb von zwei Jahren zweimal wiederholt werden. Von Prüfungsteilen die der Prüfungsteilnehmer mit mind. ausreichend bestanden hat, wird er in der Wiederholungsprüfung befreit. Er kann jedoch beantragen auch dies Prüfungsteile zu wiederholen, um seine Note zu verbessern. In diesem Fall wird das letzte Ergebnis für das Bestehen berücksichtigt.

MPO: § 26

Nachbereitung der Prüfung

34. *Auswertung und Nachbereitung der Prüfung*

Die Abschlussbesprechung ist nicht zu verwechseln mit der Bewertung und Beschlussfassung der Prüfungsleistungen durch den Prüfungsausschuss.

Aufgabe der Abschlussbesprechung ist es vielmehr, eine Auswertung der Erfahrungen mit dem gesamten Ablauf der Prüfungen vorzunehmen. Schließlich bedarf das berufliche Prüfungswesen der Fortentwicklung, im besonderen der Anpassung an die technische und gesellschaftliche Entwicklung. Dazu gehört auch die ständige Überprüfung der Prüfungstechniken und Prüfungsmethoden.

Themen für die Nachbereitung der Prüfung:

1. **Mängel im äußeren organisatorischen Ablauf der Prüfungen**

- Waren die Räumlichkeiten geeignet?
- Gab es Störungen?
- Geeignete Aufsichten? Oder mangelnde Übersicht?
- Waren die Wartezeiten für die Prüfungskandidaten zur mündlichen Prüfung angemessen kurz?
- Unzureichende oder übertriebene Zeitvorgaben für einzelne Prüfungsleistungen?

2. **Zusammensetzung des Prüfungsausschusses**

- Wechselnde Besetzung ohne zwingenden Grund?
- Ohne zwingenden Grund vorgenommenen oder veranlassten Austausch von ordentlichen Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern?

3. **Prüfungsaufgaben**

- Inhalte: Qualität? Quantität? Welche Sachgebiete sollen verstärkt werden?
- War die Art der Fragestellungen bei überregionalen Vorgaben unpräzise oder missverständlich oder sogar fehlerhaft?
- War frühzeitige Einsichtnahme in die Aufgabenstellungen bei überregionalen Vorgaben vor der Prüfung möglich?

Die Ergebnisse der Beratung sollten schriftlich in einem Protokoll festgehalten werden. Bei fehlender Übereinstimmung können auch abweichende Darstellungen bzw. ein Minderheitsvotum notiert werden.

Bei allen Problemen und Mängeln kommt es darauf an, präzise Beschreibungen zu geben und möglichst konkrete Vorschläge zur Verbesserung zu machen. Eine Kopie des Protokolls sollte der Verwaltung der IHK sowie dem Berufsbildungsausschuss zugehen. Bei Anmerkungen zu Punkt 3 sind die dort ermittelten Ergebnisse auch von Interesse für überregionale Aufgabenerstellungsausschüsse.

Anhang

1. **Berufsbildungsgesetz**
http://www.bmbf.de/pub/bbig_20050323.pdf
2. **IT-Fortbildungsverordnung**
<http://217.160.60.235/BGBL/bgbl1f/BGBI102030s1547.pdf>
3. **Richtlinien für Fortbildungsprüfungsordnungen gemäß §§ 46 und 41 BBiG / §§ 42 und 38 HwO**
Beschluss des Bundesausschusses für Berufsbildung (§ 50 BBiG) vom 18. April 1973
<http://www.bibb.de/de/20273.htm>
4. **Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen**
<http://www.bibb.de/de/20273.htm>