

## Leitlinien zu mündlichen Prüfungen (Aus- und Fortbildung)

### 1. Vorbereitung

#### 1.1 Voraussetzung für eine angenehme **Atmosphäre** im Raum:

- **Gesamteindruck prüfen**

Empfehlung: Stellen Sie sich selbst die Frage: „Würde ich mich als Prüfungsteilnehmer/-in in diesem Raum wohl fühlen?“ Evtl. Bestuhlung ändern.

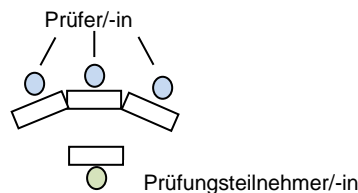
- **Frische Luft**

Empfehlung: Öffnen Sie vor der mündlichen Prüfung die Fenster und zwischen den einzelnen Prüfungsabschnitten, z. B. während der Bewertungsfindung.

- **Bestuhlungsempfehlung**

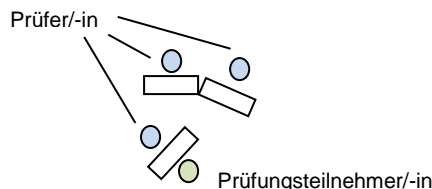
- bei mündlichen Prüfungen/Fachgesprächen/Ergänzungsprüfungen:

Sie können Ihre Kollegen/-innen gut sehen und der/die Prüfungsteilnehmer/-in sitzt nicht zu nah bei Ihnen oder zu weit entfernt.



- bei Situationsgesprächen:

Sie können das Gespräch gut beobachten



#### 1.2 **Prüfungsfahrplan erstellen**

- **Vorsitzende/-n wählen**, wenn nicht schon in der konstituierenden Sitzung erfolgt.

- bei Fachgesprächen: Aufteilung der Themen, wer deckt welches Themengebiet ab und stellt dazu die entsprechenden Fragen

- bei Situationsgesprächen: Abstimmung der Vorgaben für die jeweilige Situation, wer übernimmt welche Rolle

- bei Ergänzungsprüfungen: Erarbeiten der Fragen, als Grundlage dazu dient das jeweilige Prüfungsfach

- **Zeitliche Einteilung**: Wie viele Minuten für welchen Themenbereich und je Prüfer?

- **Einhaltung der Zeit**: Der Prüfungsausschuss achtet auf die genaue Einhaltung der Prüfungszeit. Grundsätzlich darf die Prüfungszeit nicht überschritten werden.

Auch eine deutliche Unterschreitung (mehr als 10 % der Prüfungszeit) ist unzulässig. Die Besonderheiten der jeweiligen Verordnung sind zu beachten. Anfang und Ende der Prüfungszeit müssen protokolliert werden.

- Im Einzelfall gewährt die IHK einen Nachteilsausgleich, der im Vorfeld der Prüfung bei der IHK beantragt und genehmigt werden muss. In diesen Fällen werden die Prüfer/-innen im Voraus darüber informiert, um die ordnungsgemäße Umsetzung des Nachteilsausgleiches zu gewährleisten.

## 2. Durchführung

### 2.1 Einstieg in die Prüfung

- **Hereinbitten** des/der Prüfungsteilnehmers/-in  
Empfehlung: Ein/-e Prüfer/-in öffnet die Türe, begrüßt und bietet Platz an (positive Geste).
- **Begrüßung** des/der Prüfungsteilnehmers/-in durch die/den Vorsitzende/-n im Namen der IHK (öffentlich-rechtlicher Charakter).  
Empfehlung: Die anderen Prüfer/-innen wünschen auch einen guten Tag und viel Erfolg (Vertrauensbasis schaffen).  
Gäste/Hospitanten werden kurz vorgestellt und der Grund für die Anwesenheit bekannt gegeben. Beispielformulierung: „Das ist Herr XY, er wird heute als Hospitant an der Prüfung teilnehmen. Er ist kein Prüfer, wird keine Fragen stellen und wird auch nicht bei der anschließenden Beratung über Ihr Prüfungsergebnis anwesend sein.“

### 2.2 Folgende offizielle Pflichtangaben sind zu klären (lt. Prüfungsordnung)

- **Identität**  
Feststellen, durch Bild- und Geburtsdatumsvergleich in Ausweis und Ladungsschreiben.  
Aufforderung: „**Bitte zeigen Sie uns Ihren Ausweis und die Ladung zur Prüfung.**“  
Die IHK akzeptiert **jede Art von offiziellem Lichtbildausweis** (Personalausweis, Reisepass, Führerschein, etc). Bei Geflüchteten genügt eine Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung zur Durchführung des Asylverfahrens mit Lichtbild und dem Vermerk, dass die Personenangaben auf den eigenen Angaben des/der Inhabers/-in beruhen. Eine **Ausweiskopie** genügt für den sicheren Identitätsnachweis **nicht**, da diese leicht manipulierbar ist.  
Sollten Prüfungsteilnehmer/-innen **keine Ausweisdokumente vorweisen können**, der **Identitätsnachweis** auch bei Vorliegen **zweifelhaft** bleibt (z. B. aufgrund eines veralteten Passbildes im Führerschein), keinem Anwesenden (Prüfer/-in oder IHK-Mitarbeiter/-in) persönlich bekannt sein und ein Nachbringen des Ausweises bis zum Ende der Prüfung nicht möglich sein, kann er/sie trotzdem unter Vorbehalt an der Prüfung teilnehmen. Die Teilnahme unter Vorbehalt ist auf dem Gesamtbewertungsbogen zu protokollieren. Zudem hat der Prüfungsteilnehmer/-in eine **Unterschriftenprobe** bei den Prüfern vor Ort abzugeben. Bei der **Gegenprobe** muss der Lichtbildausweis **bei der IHK persönlich** vorgelegt werden.  
Bitte machen Sie **keine Fotos** von Prüfungsteilnehmern/-innen! Dies ist aus persönlichkeitsrechtlichen Gründen nicht gestattet.
- **Gesundheit**  
Wichtig zu fragen: „**Fühlen Sie sich (gesundheitlich) in der Lage, die Prüfung abzulegen? Nach Beginn der Prüfung können Sie nur noch aus wichtigem Grund mit schriftlichem Nachweis (z. B. ärztliches Attest) abbrechen. Beachten Sie, dass Sie den wichtigen Grund unverzüglich nach dessen Kenntnis geltend machen müssen.**“  
Der/die Prüfungsteilnehmer/-in kann **vor Beginn** der Prüfung (d. h. in einem rechtlich eigenständigen Prüfungsteil, thematisch klar abgrenzbar und nicht auf eine andere Prüfungsleistung bezogen, sowie eigenständig bewertet, in dem noch keine Prüfungsleistung erbracht wurde) von dieser durch einfache schriftliche Erklärung, auch ohne wichtigen Grund zurücktreten.  
**Nach Beginn** der Prüfung (d. h. mit der Prüfung wurde begonnen bzw. andere dazugehörige Prüfungsleistungen wurden bereit abgelegt) kann unter Vorlage eines Nachweises von wichtigen Gründen (z. B. ärztliches Attest) abgebrochen werden. Beim nächstmöglichen Termin kann die Prüfung neu begonnen (bei Rücktritt) oder fortgesetzt (bei Versäumnis) werden. Der/die Prüfungsteilnehmer/-in hat gegenüber der IHK zu erklären, ob er/sie einen Rücktritt oder ein Versäumnis geltend macht.  
Wird der wichtige Grund nicht unverzüglich schriftlich nachgewiesen, so ist die Prüfung mit 0 Punkten („ungenügend“) zu bewerten.

- **Befangenheit**

Wichtig zu fragen: „**Machen Sie den Einwand der Befangenheit geltend?**“

Antwortet der/die Prüfungsteilnehmer/-in vor Beginn der Prüfung mit „ja“ und kurzer Begründung, so setzt sich der Prüfungsausschuss mit dem/der zuständigen IHK-Prüfungskordinator/-in in Verbindung. Dieser entscheidet dann nach Anhörung von Prüfungsteilnehmer/-in und Prüfungsausschuss über den Antrag.

Gründe vor Beginn der Prüfung können Verwandtschaft, Verschwägerungen und bestimmte Verhältnisse (Prüfungsteilnehmer/-in und Prüfer/-in kennen sich von früher und hatten bspw. einen Rechtsstreit) sein. Diese sind unverzüglich nach Kenntnis mitzuteilen. Andere Einwände wie bspw. ein/-e Prüfer/-in ist bekannt, dass er/sie „streng“ prüft oder sonstige Gerüchte/Annahmen sind unzulässig.

Macht der Prüfungsteilnehmer/-in während der Prüfung den Einwand der Befangenheit geltend, ist ebenfalls der/die IHK-Prüfungskordinator/-in zu kontaktieren. In diesem Fall entscheidet der Prüfungsausschuss über den Befangenheitsantrag.

Vorkommnisse während der Prüfung (z. B. es wurden abfällige Bemerkungen gemacht) mit einem/-r Prüfer/-in. Dies muss ebenfalls unverzüglich mitgeteilt werden.

Sollte der/die IHK-Prüfungskordinator/-in nicht erreichbar sein, kann die Prüfung unter Vorbehalt abgenommen werden und über den Befangenheitsantrag im Nachgang entschieden werden.

- **Nichtöffentlichkeit**

Wichtig hinzuweisen: „**Die Prüfung ist nicht öffentlich, Tonträger sowie andere Kommunikationsgeräte sind nicht zugelassen, Mobiltelefone sind ausgeschaltet, nicht am Körper aufzubewahren!**“

Wenn das Mobiltelefon des Teilnehmers/der Teilnehmerin trotzdem klingeln sollte, ist das Gerät sofort auszuschalten, der Vorfall wird mit der aktuellen Uhrzeit protokolliert und die Prüfung wird unter Vorbehalt der Nachprüfung einer Täuschungshandlung fortgesetzt.

- **Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße**

Wichtig hinzuweisen: „**Bei Vorliegen eines Täuschungsversuches oder einer Täuschungshandlung kann die Prüfungsleistung mit 0 Punkten bewertet werden.**“

Unzulässige Hilfsmittel werden abgenommen und die Prüfung wird unter Vorbehalt fortgesetzt. Der Prüfungsausschuss entscheidet im Anschluss an die Prüfung nach Kontaktaufnahme mit der/dem IHK-Prüfungskordinator/-in und Anhörung des Prüfungsteilnehmers über die Rechtsfolgen. In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen kann der Prüfungsausschuss auch den gesamten Prüfungsteil oder die gesamte Prüfung mit 0 Punkten bewerten

Bei Ordnungsverstößen und erheblichen Störungen des Prüfungsablaufes sowie dem Nichteinhalten von Sicherheitsvorschriften kann der Prüfungsausschuss eine/-n Prüfungsteilnehmer/-in von der Prüfung ausschließen.

## 2.3 Störungen der Prüfung

- Bei einem **Feueralarm** muss das **Gebäude verlassen** werden und die Prüfung ist nachzuholen. Bei sonstigen Störungen und Beeinträchtigungen (Baulärm, Fensterputzarbeiten etc.) ist zu versuchen, diese abzustellen. Ist dies nicht möglich, ist mit dem/der IHK-Prüfungskordinator/-in Rücksprache zu halten.

- **Besonderheiten, Störungen und sonstige Vorfälle** (Feueralarm, Beschwerden von Prüfungsteilnehmern, Zuspätkommende, Täuschungshandlungen) sind **nachvollziehbar** (z. B. Uhrzeit, Sachverhalt, Prüflingsdaten) **zu protokollieren**.

Bei Zuspätkommenden zur mündlichen Prüfung ist höchstens 15 Minuten zu warten, erscheint der/die Prüfungsteilnehmer/-in innerhalb dieses Zeitraumes, wird die Prüfung normal durchgeführt, die anderen Prüfungen verschieben sich entsprechend nach hinten. Handelt es sich um mehr als 15 Minuten, liegt es im Ermessen des Prüfungsausschusses, ob der/die Prüfungsteilnehmer/-in noch geprüft werden kann (wenn z. B. ausreichend Zeitpuffer zum/zur nächsten Prüfungsteilnehmer/-in besteht oder die Prüfung eventuell noch nach allen anderen Prüfungsteilnehmern/-innen abgelegt werden kann).

## 2.4 Gesprächsaufbau

- Es liegt an Ihnen als Prüfungsausschuss, das Prüfungsgespräch zu lenken und zu leiten. Das Gesprächsklima wird maßgeblich von Ihnen beeinflusst. Ein Gespräch auf Augenhöhe ist wichtig. Es sollte kein Fragenkatalog abgearbeitet werden, sondern aus dem Gespräch heraus handlungsorientierte Fragen zu verschiedenen Situationen gestellt werden.
- **Kurze Vorstellung der Prüfer/-innen** mit grober Angabe des Gesprächsbereiches, in denen diese/-r Gesprächspartner/-in ist, bzw. bei Situationsgesprächen die Rollenverteilung. Und **Hinweis**, dass Sie sich Notizen für die Bewertung machen.
- Bei Fachgesprächen: den/die Prüfungsteilnehmer/-in durch Schilderung seiner momentanen betrieblichen Funktion bzw. des Tätigkeitsbereiches oder betrieblichen Auftrages/Reportes zum Reden bringen (Warm-up). Ausgehend von der Schilderung des/der Prüfungsteilnehmers/-in die ersten Prüfungsbereiche, -themen ansprechen. Szenariotechnik anwenden und Transferwissen abfragen, W-Fragen vermeiden und keinen Fragenkatalog abarbeiten, sondern ein handlungsorientiertes Gespräch führen.
- Bei Situationsgesprächen: Einstieg in das Gespräch durch vorher vorbereitete Vorgaben, aus der Situation sich entwickelnde Themen ansprechen.
- Entwickeln des Gespräches durch Rückmeldungen  
Empfehlung: Bitte **keine Bemerkung** wie z. B. „gut“, die Rückschlüsse auf eine Bewertung (hier Note 2) zulassen. Eher andere Worte wählen, wie: „Danke“, „Bitte fahren Sie mit einer Erläuterung zu XY fort.“, „Ihre Ausführungen haben wir verstanden, kommen wir nun zum nächsten Themenbereich“, „Sie haben gerade X erwähnt, wie verhält es sich denn mit Y“. Auch **keine Bemerkungen** wie „das war falsch“
- Störungen z. B. durch unnötiges Blättern in den Unterlagen vermeiden.
- **Protokollieren des Gespräches:** Jede Prüfungsleistung ist von *jedem* Mitglied des Prüfungsausschusses *selbständig* zu bewerten. Beschlüsse über die Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, der Prüfung insgesamt sowie über das Bestehen und Nichtbestehen der Prüfung werden vom Prüfungsausschuss gefasst. Bei der gemeinsamen Feststellung der Ergebnisse dienen die Einzelbewertungen der Prüfungsausschussmitglieder als Grundlage.

## 2.5 Formulieren der Gesprächsinhalte

- Beachten Sie die Verordnung und ergänzend den Rahmen(stoff)plan zur jeweiligen Prüfung, sowie die Taxonomiestufen in denen verschiedene Themengebiete abgefragt werden sollen/dürfen/müssen. Es dürfen nur Fragen gestellt werden, die in der jeweils vorgegebenen Tiefe/Ausführlichkeit der Verordnung/dem Rahmen(stoff)plan entsprechen.
- Stil: Fachgespräch ermöglichen durch Gegenwartsform, Alltagssprache, wörtliche Rede, vom Leichten zum Schweren, vom Einfachen zum Komplexen.  
Offene Fragen: Lassen möglichst viele Antworten zu. Günstig vor allem zu Beginn, zur Erkundung, bei ängstlichen und gehemmten Prüfungsteilnehmern „Erklären Sie ...“ „Erörtern Sie...“ „Nehmen Sie Stellung zu...“ „Beurteilen Sie...“ W-Fragen möglichst vermeiden  
Geschlossene Fragen (vor allem bei Ergänzungsprüfungen) zielen auf eine gezielte Antwort ab, Faktenwissen. Günstig vor allem bei weitschweifigen Antworten „Nennen Sie...“  
Ungünstiges Frageverhalten: Rhetorische Fragen, Suggestivfragen, kombinierte Fragen, Torsofragen und Lückentextfragen, Doppelfragen, undeutlicher Fragehintergrund, Fragen, die sich an die anderen Prüfer/-innen richten
- Aufmerksamkeit aller Prüfer/-innen signalisieren
- Themenwechsel sinnvoll gestalten
- Sollte der/die Prüfungsteilnehmer/-in eine Fragestellung nicht verstehen, formulieren Sie diese um bzw. informieren Sie den/die Prüfungsteilnehmer/-in bereits bei der Begrüßung über die Möglichkeit der Wiederholung einer Frage mit sinngemäßer Formulierung: „Sollten Sie eine Frage nicht verstanden haben, geben Sie uns bitte Bescheid, damit wir keine kostbare Prüfungszeit verlieren. Wir wiederholen die Frage dann gern nochmals.“
- Blackout: nicht „bohren“, sondern evtl. Hilfestellung geben; Hilfestellung und Nichterfolg zwar bewerten, aber Thema dann wechseln evtl. an Prüferkollegen weitergeben
- Abschweifungen vom Thema registrieren
- Prüfungsteilnehmer/-innen nicht belehren
- Prüfungskollegen/-innen nicht ins Wort fallen, evtl. Unstimmigkeiten im Nachgang klären, wenn der/die Prüfungsteilnehmer/-in den Raum verlassen hat
- grundsätzliche Empfehlung: keine Diskussionen zulassen

## 2.6 Ergänzungsprüfung

- Sie erfolgt in der Regel, wenn der/die Teilnehmer/-in in der schriftlichen Prüfung die Note „mangelhaft“ erzielt hat und sie zum Bestehen der Prüfung führen kann. Im Detail gibt die jeweilige Verordnung Auskunft darüber.
- Erfolgt die Ergänzungsprüfung in Kombination mit einer mündlichen Prüfung, muss die Ergänzungsprüfung zuletzt durchgeführt werden.
- Durch gezielte Fragen soll festgestellt werden, ob das in der schriftlichen Arbeit erzielte Ergebnis verändert werden kann (z. B. von 45 Punkten auf 50). Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und die der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einem Ergebnis zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfung oftmals doppelt gewichtet (2:1).
- Zeitplan einhalten! Für die mündliche Ergänzungsprüfung stehen oft nur wenige Minuten (z. B. höchstens 15 Minuten) zur Verfügung. Bitte beachten Sie stets die Festlegungen in der jeweiligen Verordnung.

## 2.7 Protokoll zur Prüfungsleistung

Die einzigen „**Beweismittel**“ einer mündlichen Prüfung sind die **Einzelbewertungsbögen** der Prüfer/-innen, sowie die Beschlussfassung auf dem **Gesamtbewertungsbogen** und die Zusammenfassung auf der **Niederschrift** über den Ergebnisbeschluss und eventuelle Besonderheiten beim Ablauf der Prüfung (z. B. Störungen, Zuspätkommen, Täuschungshandlungen oder auch die Anwesenheit von Gästen). Sie sind so zu gestalten, dass sie erkennen lassen, warum die Prüfungsleistung des/der Teilnehmers/-in so und nicht anders bewertet wurde. Die Entscheidung soll aufgrund der schriftlichen Unterlagen nachvollziehbar sein und zwar auch für jemanden, der nicht dabei gewesen ist.

Jede mündliche Prüfung hat ihre Besonderheiten. Deshalb entwickelt die IHK in Zusammenarbeit mit den Prüfungsausschüssen zahlreiche Auswertungshilfen.

Folgende Leitlinien sind weitgehend allgemein gültig:

- Halten Sie in Ihrer Einzelbewertung die wesentlichen Fragestellungen und Themenkomplexe fest.
- Bewerten Sie die inhaltlichen Aspekte der Antwort (falsch / sehr lückenhaft / .... richtig) gesamthaft.
- Bewerten Sie die Art, wie die Antwort zustande kam (tastend / zögerlich / nur unter deutlicher Hilfestellung / ... spontan) gesamthaft.
- Bewerten Sie das Verständnis des/der Teilnehmers/-in (Thema nicht erfasst / ausweichende Antwort / ... präzise und genau) gesamthaft.

## 3. Nachbereitung

### 3.1 Bewertung

- Prüfungsteilnehmer/-in hinausbitten
- Empfehlung: Ein Mitglied des Prüfungsausschusses begleitet den/die Prüfungsteilnehmer/-in zur Tür und weist ihn/sie darauf hin, dass er/sie unmittelbar nach der Prüfersprechung wieder hereingebeten wird, um das Bestehen/Nichtbestehen mitzuteilen. Der Aufenthaltsplatz sollte so gewählt werden, dass ein Mithören des Bewertungsgesprächs nicht möglich ist. Desweiteren sollte der/die Prüfungsteilnehmer/-in seine/ihre Sachen mitnehmen um ein ggf. verstecktes Aufzeichnungsgerät in seiner/ihrer Tasche zumindest bei der Notenfindung auszuschließen.
- Die Bewertung orientiert sich am IHK-100-Punkte-Schlüssel.
- Mögliche Kriterien: Vollständigkeit, Richtigkeit, Qualität der Begründung und Argumente, Schwierigkeitsgrad der Aufgabe, Spontaneität, Kommunikationsverhalten, Mindestanforderungen, Bewährungsmerkmale, durchschnittlicher Wissenstand des/der Prüfungsteilnehmers/-in, Abweichungen von durchschnittlichen Leistungen
- Wichtig: Keinen Vergleich von vorangegangenen Prüfungsteilnehmern/innen zur Bewertung heranziehen und keine subjektiven Eindrücke einfließen lassen.
- Gemeinsame Bewertungsfindung: Auf Grundlage der Einzelbewertungen erfolgt eine Einigung auf eine Punktezah (diese muss nicht dem Mittelwert entsprechen, sondern sollte vielmehr durch Schilderung und Austausch der verschiedenen Gesichtspunkte zustande kommen), diese dann in den Gesamtbewertungsbogen eintragen; auch das Gesamtergebnis gegenüber den Einzelbewertungen betrachten, bei großen Abweichungen auf dem Gesamtbewertungsbogen die Einigung auf das Gesamtergebnis begründen. Grenzwerte bitte beachten (Grenzwert ist die Punktzahl einen Punkt unter der nächstbeseren Note: 91, 80, 66, 49, 29 Punkte).
- Bei der Bewertung dürfen Gäste nicht mitwirken. Sie müssen den Prüfungsraum verlassen.

### 3.2 Ergebnismitteilung

- Der/die Prüfungsteilnehmer/-in erwartet, dass er zeitnah und nachvollziehbar eine Rückmeldung zu seiner/ihrer Prüfungsleistung erhält. Ein hohes Maß an Offenheit hilft, Widersprüche zu vermeiden. Nur der Prüfungsausschuss kann das Ergebnis erläutern und kompetent vertreten.
- Bitten Sie den/die Teilnehmer/-in noch einmal in den Prüfungsraum. Der/die Vorsitzende gibt das Ergebnis (bestanden / nicht bestanden) als Gesamtentscheidung des Prüfungsausschusses bekannt.
- Das Ergebnis wird bei Bedarf kurz erläutert, aber nicht diskutiert. Individuelle Formulierungen bieten sich an:

1	„Dies war eine überzeugende Leistung, die uns sehr gefallen hat.“
2	„Sie haben im Wesentlichen fachlich richtige und meist überzeugende Argumente gebracht – allerdings mussten wir hin und wieder kleine Hilfestellungen geben.“
3	„Ihre Begründungen waren überwiegend richtig und im Großen und Ganzen fachlich angemessen – Hilfestellungen waren schon häufiger notwendig.“
4	„Da waren doch noch einige Lücken, wir haben Ihnen da schon erhebliche Hilfen geben müssen.“
5	„Sie haben die Prüfung nicht bestanden, weil grundsätzliche Fragen nicht bzw. mangelhaft trotz unserer Hilfestellungen beantwortet wurden.“

- Detaillierte und weiterführende Fragen des/der Teilnehmers/-in können nicht beantwortet werden. Der Prüfungsausschuss bewertet die Prüfungsleistung, aber er verhandelt nicht darüber.
- Der Prüfungsausschuss informiert darüber, dass dem/der Prüfungsteilnehmer/-in das detaillierte Ergebnis durch die IHK schriftlich zugeht.
- Schriftliche und mündliche Prüfungsleistung bilden häufig eine Einheit, z. B. bei einer Ergänzungsprüfung.
- Unverzichtbar ist der Hinweis, dass das Gesamtergebnis durch die Bescheinigung bzw. den Bescheid oder das Zeugnis der IHK mitgeteilt wird. Wenn die Bescheinigung nicht direkt ausgegeben wird, weisen Sie darauf hin, dass diese Dokumente schnellstmöglich nach Prüfungsende zugestellt werden. Telefonische oder persönliche Rückfragen können vorher nicht beantwortet werden.

### 3.3 Verabschieden

- Verabschieden Sie den/die Prüfungsteilnehmer/-in – sofern es angebracht ist – mit guten Wünschen für den weiteren beruflichen und privaten Werdegang.
- Keine Unterlagen an den/die Prüfungsteilnehmer/-in herausgeben!
- Keine Fragen/Anmerkungen bzgl. Bildungsträgern und der Vorbereitung!
- Keine Akquise von Prüfungsteilnehmern/-innen für das eigene Unternehmen!
- Der Beschlussbogen/die Niederschrift wird von drei Prüfern (Arbeitgeber/Arbeitnehmer/Lehrervertretern) unterschrieben.

**Details zu den unterschiedlichen Prüfungen regeln die jeweiligen Verordnungen, Richtlinien und differenzierende Dokumente.**

**Ihr/-e IHK-Ansprechpartner/-in steht Ihnen für Fragen jederzeit zur Verfügung.**