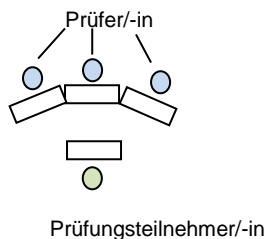


Leitfaden zu mündlichen Prüfungen (Sach- und Fachkunde)

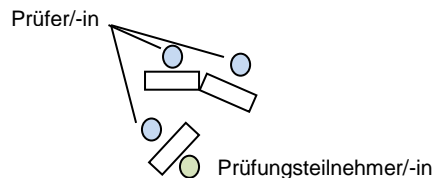
1. Vorbereitung

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 die jeweilige schriftliche Prüfung
- **Zeitliche Einteilung**: Wie viele Minuten für welchen Themenbereich?
- **Einhaltung der Zeit** Der Prüfungsausschuss achtet auf die genaue Einhaltung der Prüfungszeit. Keinesfalls, darf die Prüfungszeit 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 Vorfeld darüber informiert und es ist 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 den 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 und wird auch nicht bei der anschließenden Beratung über Ihr Prüfungsergebnis anwesend sein.“

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

- **Identität**

Aufforderung: „**Bitte zeigen Sie uns Ihren Ausweis und Einladung zur Prüfung.**“ Feststellen, durch Bild- und Geburtsdatumsvergleich in Ausweis und Einladungsschreiben. 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 in der Niederschrift über den Ablauf der Prüfung zu protokollieren. Zudem hat der Prüfungsteilnehmer/-in eine **Unterschriftenprobe** bei den Aufsichteten 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) zurücktreten.**“

Die prüfungsspezifischen Regelungen bei Krankheit entnehmen Sie bitte den entsprechenden Prüfungsordnungen

- **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-Prüfungsadministrator/-in in Verbindung. Dieser entscheidet dann nach Anhörung von Prüfungsteilnehmer/-in und Prüfungsausschuss über den Antrag.

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

Gründe können Verwandtschaft, Verschwägerungen, bestimmte Verhältnisse oder auch Vorkommnisse während der Prüfung (z. B. es wurden abfällige Bemerkungen gemacht) mit einem Prüfer/-in sein.

Sollte der/die IHK-Prüfungsadministrator/-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**

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 IHK und Anhörung des Prüfungsteilnehmers über den jeweiligen Vorfall.

2.3 Störungen der Prüfung

- Bei einem Feueralarm muss das Gebäude verlassen werden und die Prüfung ist nachzuholen. Bei sonstigen Störungen, Beeinträchtigung (Baulärm, Fensterputzarbeiten etc.) ist zu versuchen, diese zu beenden. Ist das Beenden nicht möglich ist mit der IHK 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 ausreichend Zeitpuffer zum/zur nächsten Prüfungsteilnehmer/-in liegt oder die Prüfung eventuell noch nach allen anderen Prüfungsteilnehmern/-innen abgelegt werden kann).

2.3 Gesprächsaufbau

- Es liegt an Ihnen als Prüfungsausschuss, das Prüfungsgespräch zu lenken und zu leiten. Das Gesprächsklima wird maßgeblich von Ihnen beeinflusst.
- **kurze Vorstellung der Prüfer/-innen** mit grober Angabe des Gesprächsbereiches, in denen dieser Gesprächspartner ist, bzw. bei Situationsgesprächen die Rollenverteilung
- 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.
- 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“.
- Bei Situationsgesprächen: Einstieg in das Gespräch durch vorher vorbereitete Vorgaben, aus der Situation sich entwickelnde Themen ansprechen
- **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.

2.4 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 den Vorgaben 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 ...“
Geschlossene Fragen (vor allem bei Ergänzungsprüfungen) zielen auf eine gezielte Antwort ab, Faktenwissen. Günstig vor allem bei weitschweifigen Antworten „Nennen Sie fünf Gesichtspunkte.“
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
- Abschweifungen vom Thema registrieren
- Prüfungsteilnehmer/-innen nicht belehren
- Prüfungskollegen/-innen nicht ins Wort fallen, evtl. Unstimmigkeiten im Nachgang klären
- grundsätzliche Empfehlung: keine Diskussionen zulassen

2.5 Ergänzungsprüfung

- Sie erfolgt in der Regel, wenn der/die Teilnehmer/-in in der schriftlichen Prüfung die notwendige Punktzahl nicht erreicht hat. Im Detail gibt die jeweilige Verordnung und ihr IHK Ansprechpartner Auskunft darüber.

2.6 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 Fragenkomplexe 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 Prüferbesprechung 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.
- Details zur Bewertung, insbesondere dem geltenden Punkteschema, entnehmen Sie der spezifischen Prüfungsordnung
- Mögliche Kriterien: Vollständigkeit, Richtigkeit, Begründung, Spontanität, Kommunikationsverhalten, Mindestanforderungen, Bewährungsmerkmale, durchschnittlicher Wissenstand des/der Prüfungsteilnehmers/-in
- Wichtig: keinen Vergleich von Prüfungsteilnehmern/innen zur Bewertung heranziehen und keine subjektiven Eindrücke einfließen lassen
- gemeinsame Bewertungsfindung: Auf Grundlage der Einzelbewertungen erfolgt eine Einigung auf eine Punktezahl (diese muss nicht dem Mittelwert entsprechend, sondern sollte vielmehr durch Schilderung und Austausch der verschiedenen Gesichtspunkte zustande kommen), auch das Gesamtergebnis gegenüber den Einzelbewertungen betrachten, bei großen Abweichungen auf dem Gesamtbewertungsbogen die Einigung auf das Gesamtergebnis begründen. Grenzwerte bitte beachten (z. B. Punktekorridor - Besanden +- 2 Punkte). In diesen Fällen nochmalige Überprüfung/Besprechung des Ergebnisses. Bitte beachten Sie die Festlegungen der spezifischen Prüfungsordnungen.
- 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 als Gesamtentscheidung des Prüfungsausschusses bekannt.
- Das Ergebnis wird kurz erläutert, aber nicht diskutiert. Individuelle Formulierungen anbieten:
 - „Dies war eine überzeugende Leistung, die uns sehr gefallen hat.“
 - „Sie haben im wesentlichen fachlich richtige und meist überzeugende Argumente gebracht – allerdings mussten wir hin und wieder kleine Hilfestellungen geben.“
 - „Ihre Begründungen waren überwiegend richtig und im Großen und Ganzen fachlich angemessen – Hilfestellungen waren schon häufiger notwendig.“
 - „Da waren doch noch einige Lücken, wir haben Ihnen da schon erhebliche Hilfen geben müssen.“
 - „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 mit der Sach- oder Fachkunde-Bescheinigung bzw. den Bescheid der IHK mitgeteilt wird. Wenn die Sachkundebescheinigung nicht direkt ausgegeben wird, weisen Sie darauf hin, dass diese Dokumente schnellstmöglich nach Prüfungsende zugestellt werden. Bescheide bei Nichtbestehen werden immer im Nachgang zugestellt. 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 die/die Prüfungsteilnehmer/-in herausgeben
- keine Fragen/Anmerkungen bzgl. Bildungsträgern und der Vorbereitung
- keine Aquis von Prüfungsteilnehmern/-innen für das eigene Unternehmen
- Der Beschlussbogen/die Niederschrift wird von den beteiligten Prüfern unterschrieben.

Details zu den unterschiedlichen Prüfungen regeln die jeweiligen Verordnungen, Richtlinien und differenzierende Dokumente. Ihr IHK-Ansprechpartner steht Ihnen für Fragen jederzeit zur Verfügung.

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