

Leitfaden für die Arbeit als Prüfer bei der IHK zu Leipzig

Fragen und Antworten zur Durchführung von Fortbildungsprüfungen

0. Präambel

Fortbildungsabschlüsse bei der IHK sind anerkannt. Dieser Ruf kommt nicht von ungefähr. Dahinter stecken sehr anspruchsvolle erworbene Qualifikationen. Deshalb sind die Prüfungszeugnisse der IHK eine Garantie für einen hohen Qualitätsstandard. Sie, die ehrenamtlichen Prüfer und Prüferinnen der IHK leisten hierzu einen entscheidenden Beitrag! Dank Ihres Einsatzes ist die Weiterbildung so praxisnah.

Wir, die IHK zu Leipzig, sagen herzlichen Dank für Ihre Unterstützung! Ihr Engagement ist unser gemeinsamer Erfolg!

1. Welche rechtlichen Grundlagen gelten für Fortbildungsprüfungen?

- Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen und AEVO-Prüfungen
- Rechtsverordnung bzw. Rechtsvorschrift der jeweiligen Fortbildungsprüfung
- Geheimhaltungsrichtlinien im Umgang mit Prüfungsaufgaben (DIHK)

2. Welche Erwartungen verbindet die IHK mit der Prüfertätigkeit?

- Einbindung der Prüfer in organisatorische, fachliche und juristische Verantwortung der IHK
- korrektes und kompetentes Prüfverhalten
- Identifikation mit der Prüfertätigkeit
- Neutralität
- Verschwiegenheit, Geheimhaltung

3. Wie setzt sich der Prüfungsausschuss (PA) zusammen?

- Tätigkeit ist ehrenamtlich
- besteht aus mindestens drei Mitgliedern
- Mitglieder müssen für Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein
- Mitglieder: Beauftragte der Arbeitgeber und Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens eine Lehrkraft einer berufsbildenden Schule

- Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein
- Mitglieder werden von der zuständigen Stelle längstens für fünf Jahre berufen

4. Wie gestaltet sich der Ablauf eines kompletten Prüfverfahrens?

Vorbereitung

- Erste Prüfungsausschusssitzung/Konstituierung
 - Benennung des Ausschussvorsitzenden und seines Stellvertreters
 - Klärung zum organisatorischen Ablauf
 - Einteilung der Aufsichten
 - Festlegung der Korrektoren und der Abnahme der Prüfungen
- Schriftliche Prüfung
- Zweite Prüfungsausschusssitzung (Zensuren-/Notenkonferenz)
 - Abstimmung, Beschlussfassung der Prüfungsergebnisse
 - Auswertung und Einteilung der nachfolgenden Prüfungen
- Durchführung der mündlichen Pflicht- / Ergänzungsprüfungen bzw. praktischen Prüfungen
- Rechtsverbindliche Mitteilung der Prüfungsergebnisse (Zeugnis oder Bescheid) durch die IHK

5. Welche Rolle übernimmt die IHK bei den Prüfungen?

- Prognosefunktion
 - Informationsfunktion (Bearbeitung von Anfragen, Erteilung von Auskünften)
 - Filter- und Schutzfunktion (individuelle Beratung – Erstkontakt)
 - Niveausicherungsfunktion (Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen)
- Berufung der Prüfer zur ehrenamtlichen Tätigkeit
- Koordination und Moderation der Prüfungsabläufe
- Kompetente rechtliche und fachliche Unterstützung des PA
- moralischer Unterstützer
- Kontrollfunktion
- Personalbeschaffungsfunktion

6. Wer entscheidet über die Zulassung zur Prüfung?

- IHK, vertreten i. d. R. durch Prüfungssachbearbeiter
- Vorsitzende des Prüfungsausschusses in strittigen Fällen

7. Wo ist der zeitliche und inhaltliche Ablauf einer Prüfung geregelt?

- Rechtsverordnung bzw. den besonderen Rechtsvorschriften der jeweiligen Prüfung
- Koordination bundesweiter Termine über den DIHK, um Geheimhaltung zu gewährleisten, Terminveröffentlichung über Prüfungskalender

8. Wie erfolgt der Aufruf und die Begrüßung eines Teilnehmers bei der mündlichen Prüfung?

- Begrüßung und Vorstellung erfolgt durch den Vorsitzenden
- freundlicher und höflicher Aufruf, um Prüfungsangst und Nervosität zu verringern
- Wertschätzung signalisieren

9. Welche Inhalte dürfen bei der Prüfung abgefragt werden?

- Inhalte orientieren sich ausschließlich an der jeweiligen Prüfungsordnung und an der Rahmenplanempfehlung des DIHK bzw. eines eigen erstellten Curriculums der IHK
- Lernzieltiefe des entsprechenden Themen-schwerpunktes ist im Rahmenplan festgehalten

10. In welcher Form erfolgt die Dokumentation/Protokollierung während der Prüfung?

- Vermerk der Identität des Teilnehmers und Hinweis auf einen möglichen Rücktritt durch gesundheitliche Einschränkungen
- Protokoll muss prüfungsgegenständliche Fragen und die dazu erfolgten Antworten des Teilnehmers in groben Zügen (stichpunktartig) widerspiegeln
- Transparenz des Prüfungsablaufes ist unverzichtbar, da Leistung im Nachgang sowohl für den Prüfling als auch, im Falle eines Rechtsstreites, vom Gericht nachvollziehbar sein muss
- Protokoll ist entscheidende Unterlage für den, von der IHK als Verwaltungsakt zu erlassenden, Prüfungsbescheid
- alle an der Bewertung beteiligten Prüfer auf dem Protokoll unterschreiben
- Übergabe persönlicher Notizen der Prüfer an die IHK mit dem Protokoll

11. In welcher Form und von wem erfolgt die Mitteilung der Prüfungsergebnisse?

- Mitteilung über die erzielten Prüfungsleistungen erfolgt mit der entsprechenden Rechtsbehelfsbelehrung ausschließlich durch die IHK in schriftlicher Form
- mündliche Übermittlung von schriftlichen Ergebnissen ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht möglich
- bei Bekanntgabe mündlicher Prüfungsleistungen gibt PA eine Aussage zum Bestehen, bei Bedarf eine kurze Einschätzung

12. Wer erstellt die Prüfungsaufgaben?

- Prüfungsaufgaben werden in Abstimmung mit der IHK vom Prüfungsausschuss erstellt und beschlossen
- bei Vorliegen bundesweiter Aufgaben werden Ausschüsse diese nutzen (siehe Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen in „§ 14 Prüfungsaufgaben“)

13. Wer legt die Bewertung der Prüfungsergebnisse fest?

- PA stellt Ergebnisse einzelner Prüfungsleistungen sowie das Gesamtergebnis fest

14. Können Gäste an der Prüfung teilnehmen?

- Gäste sind nur zugelassen, wenn dies den Prüfungsablauf nicht stört
- Gäste: Vertreter des PA, Mitglieder des Berufsbildungsausschusses der IHK, Vertreter der Kammer etc.
- bei Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des PA anwesend sein

15. Wer unterzeichnet die Prüfungsprotokolle bzw. Niederschriften?

- bei schriftlichen Prüfungen wird das Prüfungsprotokoll bzw. die Niederschrift durch die IHK beauftragten Personen schriftlich dokumentiert

16. Wie muss ein Prüfer während/nach der Prüfung mit Kritik umgehen?

- positiver Zuspruch und Hinweis auf die Möglichkeit einer Wiederholung der Prüfung ist möglich
- keine unsachlichen Bemerkungen oder verbalen Diskriminierungen
- keine Rechtsauskünfte (diese werden bei Anfragen durch die IHK gegeben)

17. Wo und wie wird festgelegt, wer schriftliche Prüfungsarbeiten korrigiert?

- Verantwortung liegt beim PA
- PA kann aus seiner Mitte einzelne Prüfer mit der Korrektur der schriftlichen Arbeiten beauftragen
- zwei Mitglieder können jeweils die Arbeiten eines Faches korrigieren
- Noten der schriftlichen Prüfung werden vom gesamten Prüfungsausschuss nach Vorschlag und Vortrag der Korrektoren im Rahmen einer Zensurenkonferenz festgelegt

18. In welcher Form kann ein Feedback zu den Prüfungsaufgaben erfolgen?

- Mitglieder des PA informieren sich gegenseitig über die Einschätzung der Prüfungsaufgaben
- bei Bedarf werden Hinweise/Kritiken an Aufgabenersteller durch IHK oder durch Feedback-Bögen gegeben

19. Welche Reaktionen sind vom Aufgabenersteller zum Feedback zu erwarten?

- bei der DIHK-Bildungsgesellschaft werden Hinweise in die Veröffentlichung der Prüfungen eingearbeitet
- dies erfolgt i. d. R. 6 Monate nach Prüfungstermin

20. Welcher Bewertungsschlüssel liegt der Prüfung zu Grunde?

- Regelung erfolgt durch die Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen unter § 21

21. Gibt es eine Rollenverteilung in den mündlichen Prüfungen?

- vor Prüfungsbeginn erfolgt innerhalb des Prüfungsausschusses die Rollen- und Arbeitsverteilung

Bewertung nach § 22:

• eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung	100 – 92 Punkte = Note 1 = sehr gut
• eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung	unter 92 – 81 Punkte = Note 2 = gut
• eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung	unter 81 – 67 Punkte = Note 3 = befriedigend
• eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht	unter 67 – 50 Punkte = Note 4 = ausreichend
• eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind	unter 50 – 30 Punkte = Note 5 = mangelhaft
• eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse fehlen	unter 30 – 0 Punkte = Note 6 = ungenügend

Beispiel (3er-Ausschuss): Rollenverteilung

Prüfer	Rollenverteilung	Arbeitsteilung
A	Vorsitzender	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung und Begrüßung - Vorstellung der Prüfer - Fachfragen stellen - Bekanntgabe des Ergebnisses - evtl. Aushändigung einer vorläufigen Bescheinigung - Verabschieden - Kontrolle des Protokolls - Bewerten
B	Stellvertretender Vorsitzender	<ul style="list-style-type: none"> - Aufrufen des Prüfungsteilnehmers - Fachfragen stellen - Bewerten
C	Protokollführer	<ul style="list-style-type: none"> - Fachfragen stellen - Führen der Niederschrift - Stichpunktartiges Aufzeichnen des Prüfungsablaufs - Bewerten

22. Welche Unterlagen muss ein Teilnehmer bei der Prüfung vorlegen?

- Lichtbildausweis, Einladung der IHK
- Zahlungsbeleg der überwiesenen Prüfungsgebühr

23. Wie ist bei Feststellung eines Betrugsversuches während der Prüfung zu verfahren?

- Protokollieren in Niederschrift der Prüfung
- unzulässige Hilfsmittel während der verbleibenden Prüfzeit in Verwahrung nehmen, evtl. Platzwechsel
- Weiterschreiben unter Vorbehalt, dies dem Teilnehmer mitteilen, Entscheidung über Beurteilung der Täuschung regelt IHK nach der Prüfung mit dem PA

24. Wie erfolgt die Übergabe der Prüfungsunterlagen?

- persönliche Übergabe der prüfungsrelevanten Unterlagen von IHK an Prüfer
- Aufgaben keinesfalls unbeaufsichtigt lassen (z. B. im PKW)

25. Was ist bei der Korrektur von schriftlichen Prüfungen zu beachten?

- Erstkorrektor und Zweitkorrektor bewerten und stimmen dann Ergebnis ab, Zweitkorrektor kann sich den Kommentaren des Erstkorrektors anschließen
- Nutzung der Bewertungsbögen, Abstimmung der Punkteverteilung zwischen den Korrektoren
- gemeinsame Entscheidung für eine Bewertung – Einigung bzgl. der Bewertung zwischen den Korrektoren notwendig
- Gesamtergebnis wird in Notenkonferenz/ PA-Sitzung vom gesamten Prüfungsausschuss beschlossen

26. Durch welche Rahmenbedingungen ist der Ablauf der mündlichen Prüfung bestimmt?

- IHK und PA stimmen in der PA-Sitzung Termine ab
- IHK lädt zu den Prüfungen ein
- Ort und notwendige Medien stellt IHK zur Verfügung

27. Wie erfolgt die Bearbeitung eines Widerspruches?

- Widerspruch kann schriftlich oder mündlich zur Niederschrift bei der IHK durch den Teilnehmer eingelegt werden
- Widerspruch kann sich auf eine einzelne Prüfungsleistung beschränken oder sich auf das Gesamtergebnis beziehen

- PA muss dann Widerspruchsvortrag des Teilnehmer würdigen, eine Überdenkensentscheidung treffen und entscheiden, ob Bewertung der Prüfungsleistung verbessert oder beibehalten werden müssen
- bei Verbesserung ergeht durch IHK Abhilfebescheid; bei keiner Veränderung der Bewertung und Aufrechterhaltung des Widerspruchs ein Widerspruchsbescheid
- Gegen Widerspruchsbescheid kann Teilnehmer Klage beim Verwaltungsgericht einreichen
- Gericht prüft je nach Klagevortrag, ob Prüfungsverfahren ordnungsgemäß durchgeführt wurde, inhaltliche Überprüfung ist darauf beschränkt, ob PA nachvollziehbar und nicht willkürlich entschieden hat

28. Wie wird die Prüfertätigkeit honoriert und aufgrund welcher rechtlichen Regelung erfolgt die Entschädigung?

- IHK gewährt für die Mitwirkung in den Ausschüssen (Ehrenamt) eine Entschädigung für Zeitversäumnis, Fahrtkosten und Aufwand in sinngemäßer Anwendung des Gesetzes über die Entschädigung ehrenamtlicher Richter vom 01.10.1969 (BGB I.I, S 1753) in der jeweils gültigen Fassung

29. Wie ist mit Teilnehmern zu verfahren, die zu spät zur schriftlichen Prüfung erscheinen?

- grundsätzlich wird keine Zeitverlängerung gewährt
- bei einer überdurchschnittlichen Verspätung muss Teilnahme an der Prüfung abgewogen werden – Regelung im Sinne des Teilnehmers

30. Was ist beim Vorwurf der Befangenheit durch den Teilnehmer zu beachten?

- die Besorgnis der Befangenheit kann vom Teilnehmer vor der Prüfung gegenüber der IHK erklärt werden; die IHK entscheidet, ob ein Befangenheitsfall vorliegt
- erhebt der TN während der Prüfung den Anspruch auf Befangenheit, so entscheidet der PA
- gemäß der Prüfungsordnung ist definiert, dass bei der Prüfung des Teilnehmers nicht mitwirken dürfen:
 - Ehepartner / Verlobte/r
 - Verwandte und verschwägerte 1. Grades
 - Geschwister
 - Kinder der Geschwister
 - Ehepartner der Geschwister und Geschwister der Eltern
 - Pflegeeltern und Pflegekinder
- hält sich ein Prüfer selbst aufgrund eines Ereignisses im Vorfeld befangen, muss er diesen Sachverhalt unmittelbar bzw. vor dem Prüfverfahren der IHK anzeigen

31. Gibt es zusätzlich zur Prüfzeit eine Einlesezeit?

- insofern Einlesezeit durch den Aufgabenersteller vorgesehen ist, befindet sich eine Information auf dem Aufgabensatz bzw. wird diese im Vorfeld den Kammern angezeigt

Ansprechpartner

Industrie- und Handelskammer zu Leipzig
Geschäftsbereich Grundsatzfragen
Abteilung Prüfungsorganisation
Goerdelerring 5 | 04109 Leipzig
Patricia Siebert
Telefon 0341 1267-1350
Telefax 0341 1267-1426