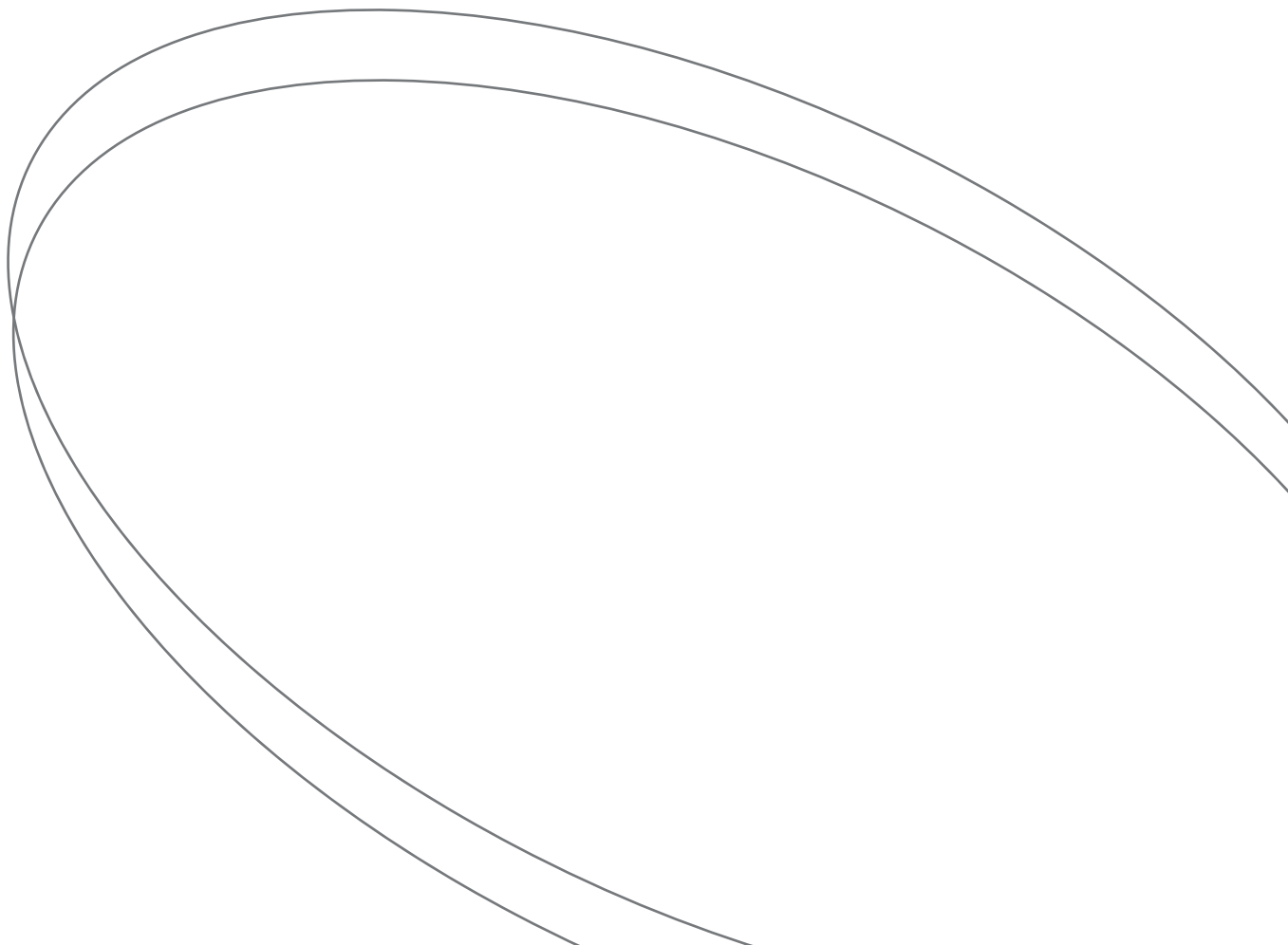


Tipps für Prüfer/innen



Medieninhaber und Herausgeber

ibw – Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft
Institute for Research on Qualifications and Training of the Austrian Economy
Rainergasse 38, 1050 Wien
Tel: (+43 1) 545 16 71-0
Fax: (+43 1) 545 16 71-22
<http://www.ibw.at>

Autorin: Mag. Dagmar Achleitner
Projektleitung: Mag. Josef Wallner
Layout: Petra Stöhr

1. Auflage

Wien, im März 2006
© ibw 2006

Liebe Prüferin, lieber Prüfer!

Diese Broschüre soll Ihnen bei der Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung behilflich sein und Ihnen Anregungen geben, damit Sie die Prüfung optimal gestalten können.

Sie finden in dieser Unterlage:

- ▶ Allgemeine Informationen über die Lehrabschlussprüfung
- ▶ Hinweise für die Vorbereitung und Organisation der Lehrabschlussprüfung
- ▶ Tipps zum richtigen Prüfen
- ▶ Tipps zum richtigen Fragen
- ▶ Hinweise zur Bewertung der Leistung
- ▶ Hinweise für die Rückmeldung des Prüfungsergebnisses

Personenbezogene Bezeichnungen wie „Prüfer“, „Kandidat“ usw. beziehen sich in gleicher Weise auf Männer und Frauen. Auf eine durchgehend geschlechtsneutrale Schreibweise wurde zugunsten der besseren Lesbarkeit des Gesamttextes verzichtet. Dies entspricht aber in keiner Weise der Bevorzugung oder Benachteiligung eines der beiden Geschlechter.

Viel Erfolg bei Ihrer Arbeit als Prüfer!

ÜBERSICHT

KAPITEL 1

In Kapitel 1 erhalten Sie **grundlegende Informationen** über die Lehrabschlussprüfung.

KAPITEL 2

In diesem Kapitel erfahren Sie, worauf Sie bei der **Organisation der Lehrabschlussprüfung** achten sollten und wie Sie sich am besten auf die Prüfung vorbereiten.

KAPITEL 3

In Kapitel 3 bekommen Sie **Tipps zum richtigen Prüfen** und erfahren, worauf Sie beim Prüfen achten sollten und was Sie vermeiden sollten.

KAPITEL 4

Kapitel 4 soll Ihnen helfen, **gute Prüfungsfragen** zu stellen. Sie bekommen Hinweise zur Formulierung, der Art, dem Inhalt und dem Schwierigkeitsgrad guter Fragen.

KAPITEL 5

In diesem Kapitel erhalten Sie Hinweise, wie Sie die **Leistungen** des Prüfungskandidaten **bewerten**. Außerdem erfahren Sie welche Beurteilungsfehler Sie vermeiden sollten.

KAPITEL 6

In Kapitel 5 erfahren Sie, wie Sie den Kandidaten über sein Prüfungsergebnis informieren und worauf Sie bei der **Rückmeldung** achten sollten.

INHALTSVERZEICHNIS

1	ALLGEMEINE INFORMATIONEN	2
1.1	Was ist das Ziel der Lehrabschlussprüfung?.....	2
1.2	Wie ist die Lehrabschlussprüfung aufgebaut?.....	2
1.3	Wer entscheidet über die Zulassung zur Lehrabschlussprüfung?.....	2
1.4	In welchen Fällen sind Sie von der Prüfertätigkeit ausgeschlossen?	2
1.5	Welche Entschädigung erhalten Sie als Prüfer?	3
2	ORGANISATION DER LEHRABSCHLUSSPRÜFUNG	4
2.1	Vorbereitungen zu Hause.....	4
2.2	Vor der Prüfung	4
2.2.1	Prüfungsraum und Sitzordnung	4
2.2.2	Arbeitsaufteilung	5
2.2.3	Begrüßung aller Kandidaten	5
2.3	Während der Prüfung	6
2.4	Nach der Prüfung	6
3	TIPPS ZUM RICHTIGEN PRÜFEN	7
3.1	Worauf Sie beim Prüfen achten sollten	7
3.2	Richtiges Zuhören	8
3.3	Was Sie beim Prüfungsgespräch vermeiden sollten	8
3.4	So können Sie auf die Antworten der Kandidaten reagieren.....	8
3.4.1	Reaktionen auf vollständige und richtige Antworten:.....	9
3.4.2	Reaktionen auf unständige und teilweise falsche Antworten.....	9
3.4.3	Reaktionen auf falsche Antworten	9
3.4.4	Reaktionen auf Schweigen	9
4	TIPPS ZUM RICHTIGEN FRAGEN	10
4.1	Tipps zur Formulierung von Prüfungsfragen	10
4.2	Fragearten	10
4.3	Inhalte von Prüfungsfragen	11
4.4	Schwierigkeitsgrad der Aufgabenstellungen	12
5	BEWERTUNG	14
5.1	Bewertungskriterien.....	14
5.2	Bewertungssystem	15
5.3	Beurteilungsstufen der Gesamtbeurteilung	15
5.4	Wiederholung der Lehrabschlussprüfung.....	16
5.5	Beurteilungsfehler.....	16
6	RÜCKMELDUNG	17

1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN

1.1 Was ist das Ziel der Lehrabschlussprüfung?

Bei der Lehrabschlussprüfung soll festgestellt werden:

- ob sich der Lehrling die im betreffenden Lehrberuf erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse angeeignet hat und
- er die Tätigkeiten seines Lehrberufes selbst fachgerecht ausführen kann.

1.2 Wie ist die Lehrabschlussprüfung aufgebaut?

Lehrabschlussprüfung	Theoretische Prüfung	gliedert sich in mehrere Gegenstände
	Praktische Prüfung	gliedert sich in mehrere Gegenstände

Die **theoretische Prüfung entfällt** für alle Kandidaten, die den erfolgreichen Abschluss der letzten Klasse der Berufsschule *oder* einer die Lehrzeit ersetzende berufsbildende mittlere oder höhere Schule nachweisen können.

1.3 Wer entscheidet über die Zulassung zur Lehrabschlussprüfung?

Über die Zulassung zur Lehrabschlussprüfung entscheidet die **Lehrlingsstelle der jeweiligen Wirtschaftskammer**.

1.4 In welchen Fällen sind Sie von der Prüfertätigkeit ausgeschlossen?

Die Lehrabschlussprüfung wird vor einer **Prüfungskommission** abgelegt, diese besteht aus einem Vorsitzenden und zwei Beisitzern. Als Mitglied der Prüfungskommission müssen Sie dem Prüfungskandidaten gegenüber **unbefangen** sein. Überprüfen Sie bitte immer Ihre Befangenheit gegenüber dem Prüfungskandidaten.

Sie sind von der Prüfertätigkeit ausgeschlossen:

- als Lehrberechtigter, gewerberechtllicher Geschäftsführer und Arbeitgeber des Prüfungskandidaten
- als Ausbilder des Kandidaten
- als Ausbildungsleiter des Kandidaten
- wenn Sie mit dem Kandidaten verwandt oder verschwägert sind
- wenn Sie in der gleichen Betriebsabteilung wie der Kandidat beschäftigt sind
- wenn sonstige wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, Ihre volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen

Sowohl die Lehrlingsstelle als auch der Vorsitzende der Prüfungskommission müssen überprüfen, ob Ausschließungsgründe für die Prüfer vorliegen.

1.5 Welche Entschädigung erhalten Sie als Prüfer?

Für Ihre Prüfungstätigkeit erhalten Sie eine Entschädigung. Seit 1. Jänner 2006 beträgt diese Entschädigung **EUR 21,00 pro angefangener Stunde**.

2 ORGANISATION DER LEHRABSCHLUSSPRÜFUNG

2.1 Vorbereitungen zu Hause

Für eine erfolgreiche Prüfung muss sich nicht nur der Lehrling, sondern auch der **Prüfer gut vorbereiten**.

- **Prüfen Sie eine allfällige Befangenheit:** Kontrollieren Sie nach Erhalt der Einladung die beigelegte Kandidatenliste. Fühlen Sie sich bei einem oder mehreren Kandidaten befangen (zB wenn Sie selbst Ausbilder des Lehrlings waren, mit dem Prüfungskandidaten verwandt sind,...), informieren Sie umgehend die Lehrlingsstelle.
- **Prüfungsunterlagen:** Die Verwendung von Waren, Materialien, Werkzeugen, Plänen und Skizzen trägt zu einer praxisnahen Prüfung bei. Klären Sie mit der Prüfungsstelle, welche Unterlagen vorhanden sind und überlegen Sie, welche Materialien Sie mitbringen könnten.
- **Prüfungsscheckliste:** Die Erstellung einer „Prüfungsscheckliste“ sollte auch für einen erfahrenen Prüfer immer eine Selbstverständlichkeit sein. Diese sollte enthalten:
 - Branchenspezifische Themen
 - Firmenspezifische Themen (auf Basis von angeforderten Firmenunterlagen)
 - Zeiteinteilung
 - Bewertungshinweise bei den einzelnen Themen

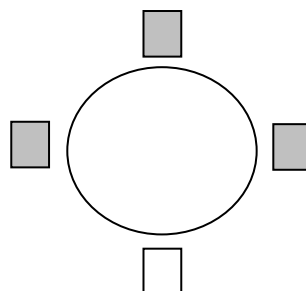
2.2 Vor der Prüfung

2.2.1 Prüfungsraum und Sitzordnung

Sorgen Sie für eine **günstige Raumsituation**, damit können Sie zur Minderung von Prüfungsangst beitragen. Überprüfen Sie vor Beginn der Prüfung die zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten und nehmen Sie – wenn nötig – entsprechende Änderungen vor.

Die optimale Raum- und Sitzordnung ist in der folgenden Abbildung dargestellt.

Sitzordnung



Für eine angenehme Prüfungssituation ist es empfehlenswert, wenn alle Gesprächspartner wie in der Abbildung rund um den Tisch sitzen. Optimal sind runde Tische, aber auch quadratische Tische sind für diese Sitzordnung geeignet. Diese Sitzordnung ist

Voraussetzung dafür, dass bei der Prüfung tatsächlich ein Fachgespräch zu Stande kommt.

Vermeiden Sie eine Sitzordnung, bei der alle Mitglieder der Prüfungskommission dem Kandidaten gegenüber sitzen.

 **Vergessen Sie bitte nicht, Namenskärtchen auf dem Tisch aufzustellen.**

2.2.2 Arbeitsaufteilung

Treffen Sie mit den anderen Mitgliedern der Prüfungskommission eine effiziente Arbeitsteilung. Dabei sollten Sie folgende Fragen klären:

▪ **Wer beginnt mit dem Prüfungsgespräch?**

Legen Sie mit Ihren Kollegen die Gesprächsreihenfolge fest. Achten Sie darauf, dass nicht immer derselbe Prüfer mit dem Prüfungsgespräch beginnt.

▪ **Welche Aufgaben übernimmt der Vorsitzende?**


Der Vorsitzende ist vom Gesetz her verpflichtet, die Prüfung zu überwachen und die Ordnung bei der Prüfung aufrechtzuerhalten. Bei der Beurteilung übt er sein Stimmrecht zuletzt aus. Er trägt die Noten und die Gesamtbeurteilung in die Prüfungsniederschrift ein und unterschreibt das Lehrabschlussprüfungszeugnis.

▪ **Sind alle benötigten Materialien und Unterlagen vorhanden?**

Überprüfen Sie immer, ob alle Prüfungsangaben, das Demonstrationsmaterial etc. vollständig vorhanden sind.

2.2.3 Begrüßung aller Kandidaten

In den meisten Fällen sind zu einem Termin mehrere Kandidaten eingeladen.

 **Bevor Sie den ersten Kandidaten in den Prüfungsraum bitten, sollten Sie kurz die anderen Kandidaten begrüßen und ihnen den vorgesehenen Zeitplan bekannt geben.**

Holen Sie die einzelnen Kandidaten persönlich in den Prüfungsraum und wechseln Sie dabei einige freundliche (nicht prüfungsbezogene) Worte. Damit schaffen Sie eine angenehme Atmosphäre.

2.3 Während der Prüfung

Bei der Lehrabschlussprüfung sollten Sie folgendermaßen vorgehen:

- **Begrüßen** Sie den Kandidaten.
- Der Vorsitzende stellt sich und die übrigen Kommissionsmitglieder vor.
- **Überprüfen** Sie die **Identität des Kandidaten**.
- **Informieren** Sie den Kandidaten über den **Ablauf der Prüfung**.
- Geben Sie dem Lehrling die **zulässigen Arbeitsmittel** bekannt und weisen Sie auf die **Folgen** der Verwendung **unzulässiger Arbeitsbehelfe** hin.
- Beginnen Sie mit dem Prüfungsgespräch. (→ Genauere Informationen bezüglich der Gesprächsführung und der Prüfungsfragen finden Sie in Kapitel 3 bzw. 4.)
- Der Vorsitzende der Prüfungskommission hat die Aufgabe, die Prüfung zu überwachen und die Ordnung bei der Prüfung aufrecht zu erhalten. Bei einzelnen Prüfungsteilen kann auch ein Mitglied der Prüfungskommission mit der Beaufsichtigung und Aufrechterhaltung der Ordnung beauftragt werden.
- Bitten Sie den Kandidaten nach dem Prüfungsgespräch hinaus und teilen Sie ihm mit, wann er das Ergebnis erfahren wird.

Bitte beachten Sie, dass die **Prüfungskommission** zur Abhaltung der Prüfung **vollständig anwesend** sein muss.

2.4 Nach der Prüfung

Die Prüfungskommission bewertet nach der Prüfung die Leistung des Kandidaten in den einzelnen Prüfungsgegenständen nach dem üblichen Schulnotensystem („Sehr gut“ bis „Nicht genügend“). Nach der Benotung der einzelnen Prüfungsgegenstände nimmt die Prüfungskommission die **Gesamtbeurteilung** vor. (→ Genauere Informationen über die Bewertung und Beurteilung erhalten Sie in Kapitel 5.)

Nach der Ermittlung des Prüfungsergebnisses trägt der Vorsitzende die Noten für die einzelnen Prüfungsgegenstände und die Gesamtbeurteilung in die **Prüfungsniederschrift** ein. Sie wird von der Lehrlingsstelle zur Verfügung gestellt und von der Lehrlingsstelle aufbewahrt. Die Prüfungsniederschrift muss von Ihnen und den anderen Mitgliedern der Prüfungskommission **unterzeichnet** werden.

Wenn Sie annehmen, dass die schlechte Leistung des Kandidaten maßgeblich auf Mängel in seiner Ausbildung im Lehrbetrieb oder in der Berufsschule zurückzuführen ist, können Sie das in der Prüfungsniederschrift vermerken. Geben Sie an, in welchen Bereichen Sie Mängel in der Ausbildung festgestellt haben.

Nach der Niederschrift müssen alle Mitglieder auch die Liste über die zu verrechnenden Prüfungszeiten ausfüllen und unterzeichnen.



Planen Sie regelmäßige Pausen zwischen den einzelnen Prüfungsgesprächen ein. Dies ist besonders wichtig, denn nur so können Sie allen Kandidaten die gleiche Konzentration und Aufmerksamkeit schenken.

3 TIPPS ZUM RICHTIGEN PRÜFEN

Die Lehrabschlussprüfung stellt für den Kandidaten eine große persönliche Belastung dar. Die Prüfungssituation ist meist neu und ungewöhnlich, vor allem, da die Lehrabschlussprüfung gleich vor drei fremden Personen abgelegt werden muss. Viele Kandidaten sind vor der Prüfung nervös und unsicher. Manche leiden unter massiver Prüfungsangst, auch wenn sie gut vorbereitet sind.

Sie als Prüfer haben die Möglichkeit, durch ihr Verhalten eine angenehme Prüfungssituation zu schaffen. Das kann dazu beitragen, dass sich der Kandidat weniger unbehaglich fühlt und seine Angst gemildert wird.

3.1 Worauf Sie beim Prüfen achten sollten

- Versuchen Sie vor allem am Beginn der Prüfung, eine **entspannte Atmosphäre** zu schaffen. Das erreichen Sie am besten durch ein ruhiges, höfliches und freundliches Auftreten. Stellen Sie eine nicht prüfungsbezogene Frage oder bitten Sie den Kandidaten über seine Ausbildung oder seinen Ausbildungsbetrieb zu erzählen.
- **Beginnen** Sie die Prüfung mit einer **leichten Aufgabe**. Der Kandidat fühlt sich dann sicher und kann Selbstvertrauen tanken.
- Geben Sie dem Kandidaten immer **genügend Zeit** zur Beantwortung der Prüfungsfragen.
- Passen Sie sich an das Sprachniveau des Prüfungskandidaten an und vermeiden Sie zu lange und zusammengesetzte Sätze.
- Vergewissern Sie sich, ob der Kandidat Ihre Frage verstanden hat. Falls er die Frage nicht verstanden hat, wiederholen Sie die Frage mit anderen Worten.
- Verstärken Sie richtige Antworten durch **verbales Lob** oder ein **aufmunterndes Zunicken**. Das gibt dem Kandidaten Sicherheit und zeigt ihm, dass er am richtigen Weg ist.
- Machen Sie den Prüfungskandidaten **rechtzeitig auf Fehler aufmerksam**, wenn er einen Sachverhalt grundlegend falsch darstellt oder sich auf einem völlig falschen Weg bewegt. Es ist nicht empfehlenswert, den Kandidaten sehr lange über etwas sprechen zu lassen, was grundlegend falsch ist.
- Geben Sie dem Kandidaten bei falschen Antworten die Möglichkeit, diese zu korrigieren.
- Unterbrechen Sie den Kandidaten nicht sofort und laufend mit „halt“ oder „stopp“, wenn seine Antwort nicht hundertprozentig richtig ist.
- Vermeiden Sie es, in den Schwachstellen des Kandidaten zu sehr nachzubohren und laufend weitere Frage zu stellen. Falls der Kandidat die Antwort nicht beantworten kann, geben Sie ihm in wenigen Worten eine richtige Antwort.
- Bleiben Sie immer **sachlich und höflich**.
- **Hören** Sie dem Kandidaten **aufmerksam zu**.

3.2 Richtiges Zuhören

Prüfen bedeutet in erster Linie zuhören und erst in zweiter Linie Fragen stellen. Prüfer machen manchmal den Fehler, dass sie sich schon während des Zuhörens überlegen, welche Frage Sie dem Kandidaten als nächste stellen wollen und sind dann nicht wirklich aufmerksam. Manche haben die richtige Antwort im Kopf und registrieren nur noch die Abweichungen. Die Folge ist, dass sie dazu neigen, den Kandidaten zu unterbrechen und nicht richtig zuzuhören. Versuchen Sie, diese Fehler zu vermeiden und dem Prüfungskandidaten richtig zuzuhören.

Richtiges Zuhören bedeutet:

- sich für diesen Moment ganz auf den Kandidaten **einzulassen** und
- ihm die **volle Aufmerksamkeit** zu schenken.

Versuchen Sie, dem Kandidaten und seinen Antworten echte Neugierde entgegenzubringen.

Zeigen Sie ihm durch Ihre Körpersprache, dass Sie interessiert zuhören, beispielsweise mit **Blickkontakt**, einer **offenen, dem Prüfungskandidaten zugewandten Körperhaltung** und **unterstützendem Kopfnicken**.

3.3 Was Sie beim Prüfungsgespräch vermeiden sollten

- Erzeugen von großem Zeitdruck: zB den Kandidaten auffordern, schneller zur Sache zu kommen oder sich kürzer zu fassen
- Überheblichkeit
- abwertende Äußerungen
- ironische Bemerkungen
- während der Prüfung noch belehren und unterrichten wollen
- zu rasches Eingreifen
- zu häufiges Unterbrechen
- Abschweifen vom Prüfungsgegenstand
- Beharren auf speziellen Bezeichnungen, obwohl der Prüfungskandidat den Sachverhalt schon mit eigenen Worten beschrieben hat
- Verharren auf dem gleichen Anforderungsniveau
- Unterhaltungen mit einem anderen Kommissionsmitglied während der Prüfung
- Kreuzverhör (mehrere Prüfer fragen gleichzeitig)

3.4 So können Sie auf die Antworten der Kandidaten reagieren

Sie sollten als Prüfer auf die Antwort des Kandidaten reagieren. Beachten Sie, dass Ihre Äußerungen immer in Relation zur gebrachten Leistung stehen. Im folgenden Abschnitt erfahren Sie, wie Sie auf einzelne Antworten richtig reagieren sollten.

3.4.1 Reaktionen auf vollständige und richtige Antworten:

Bei einfachen Aufgaben (zB Aufzählungen) ist eine kurze zustimmende Reaktion zu empfehlen, zB ein *bestätigendes Kopfnicken* oder eine kurze Rückmeldung wie „*richtig*“, „*genau*“ etc.

Bei schwierigeren Aufgaben (zB Problemlösungen, Begründungen) können Sie außerdem kurze, motivierende Bemerkungen abgeben.

„*Das haben Sie gut erklärt!*“
„*Das würde in der Praxis gut funktionieren!*“

3.4.2 Reaktionen auf unständige und teilweise falsche Antworten

Teilen Sie dem Kandidaten mit, dass ein Teil der Aufgabe richtig beantwortet wurde. Weisen Sie darauf hin, in welchem Bereich noch Lösungen fehlen bzw. welche Teile der Antwort falsch sind.

„*Es stimmt, dass ..., überlegen Sie jedoch ...*“
„*Sie haben bereits einige wichtige Punkte angeführt, welche Möglichkeiten fallen ihnen noch ein?*“

3.4.3 Reaktionen auf falsche Antworten

Wenn der Kandidat einen gänzlich falschen Lösungsweg verfolgt, ist es wichtig, ihn rechtzeitig darauf hinzuweisen. Sie können dabei folgendermaßen vorgehen:

- Geben Sie dem Prüfungskandidaten genügend Bedenkzeit.
„*Ihre Antwort geht in die falsche Richtung, denken Sie noch einmal in Ruhe nach.*“
- Versuchen Sie, die Frage anders zu formulieren.
- Versuchen Sie, die Aufgabenstellung praxisnäher darzustellen.
- Geben Sie dem Kandidaten eine Zusatzinformation oder einen kleinen Hinweis.
„*Sie haben übersehen, dass ...*“
„*Bedenken Sie, dass ...*“

Wenn der Kandidat trotzdem keine richtige Antwort geben kann, sollten sie ganz kurz die Lösung darstellen.

3.4.4 Reaktionen auf Schweigen

Es kann vorkommen, dass der Kandidat auf eine Frage gar keine Antwort weiß und mit Schweigen reagiert. Sie können darauf folgendermaßen reagieren:

- Fragen Sie nach, ob er die Frage überhaupt verstanden hat.
- Wiederholen Sie die Frage in anderen Worten.
- Versuchen Sie, die Aufgabenstellung praxisnäher darzustellen.
- Geben Sie dem Prüfungskandidaten eine Zusatzinformation oder einen kleinen Hinweis.

Kann der Prüfungskandidat dennoch keine Antwort geben, sollten Sie die richtige Lösung ganz kurz darstellen.

4 TIPPS ZUM RICHTIGEN FRAGEN

Die Art der Fragestellung hat einen großen Einfluss auf den Verlauf und den Erfolg der Prüfung. Bei der Lehrabschlussprüfung soll festgestellt werden, ob der Kandidat die nötigen Kenntnisse und Fertigkeiten besitzt, um seinen Beruf ausüben zu können. Dies lässt sich am besten an Hand von Aufgaben feststellen, die für den Beruf typisch sind, und die der Kandidat lösen muss.

Die Konstruktion von guten Prüfungsfragen ist nicht einfach. Die Hinweise in diesem Kapitel sollen Ihnen helfen, gute Prüfungsfragen zu formulieren.

4.1 Tipps zur Formulierung von Prüfungsfragen

- Die Fragen sollen **klar formuliert** und **verständlich** sein.
- Bilden Sie **kurze** und **einfache Sätze**.
- Zerlegen Sie umfangreiche Fragen in Teilbereiche.
- Stellen Sie das **Fragewort an den Anfang** der Frage. Dadurch weiß der Kandidat, worauf er beim Zuhören aufpassen muss.
- Verwenden Sie bei der Formulierung der Aufgaben die **Gegenwartsform**.
„Ihr Vorgesetzter bittet Sie ...“
„Sie finden folgende Situation vor ...“
- Verwenden Sie – wenn es möglich ist – **Demonstrationsmaterialien**. Dadurch ersparen Sie sich und dem Kandidaten lange Erläuterungen.

4.2 Fragearten

Folgende Fragearten sind beim Prüfungsgespräch zu empfehlen:

- **Offene Fragen**

Eine offene Fragestellung **erlaubt viele richtige Antworten** und gibt keine Hinweise auf mögliche Antworten. Die Fragen können nicht in ein oder zwei Worten oder nur mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden, sondern müssen ausführlich beantwortet werden.

Für die Formulierung offener Fragen eignen sich besonders die so genannten „**W-Fragen**“: was, warum, wer, wie, wann, wozu.

Offene Fragen eignen sich besonders **zu Beginn der Prüfung** und beim **Einstieg in ein neues Thema**. Sie ermöglichen es, Problemlösungsvorschläge und Einstellungen zu ermitteln.

- „Wie können Sie am besten vorgehen bei ...?“
- „Was geschieht, wenn ...?“
- „Worin sehen Sie die Ursachen für ...?“

▪ Geschlossene Fragen

Geschlossene Fragen erlauben nur eine **ganz bestimmte Antwort** und lassen sich in den meisten Fällen mit „ja“ oder „nein“ oder mit einer **kurzen präzisen Information** beantworten.

Diese Fragen eignen sich dazu, Faktenwissen abzufragen. Geschlossene Fragen sind auch dann sinnvoll, wenn der Kandidat rhetorisch schwach ist.

„Welches Werkzeug verwendet man für ...?“

„Aus welchem Material besteht ...?“

„Gibt es eine andere Möglichkeit für ...?“

Bei der Lehrabschlussprüfung ist es sinnvoll, abwechselnd **offene und geschlossene Fragen** zu stellen. Das wirkt sich positiv auf den Gesprächsverlauf aus.

Werden nur offene Fragen gestellt, kann das dazu führen, dass das Prüfungsgespräch sehr oberflächlich geführt wird. Wenn nur geschlossene Fragen gestellt werden, ist es nicht möglich, die Fähigkeiten eines Kandidaten zur selbstständigen Problembearbeitung festzustellen. Außerdem ist es bei der ausschließlichen Verwendung von geschlossenen Fragen nicht möglich, ein echtes Fachgespräch zu führen.

Vermeiden Sie bei der Prüfung:

- **Kettenfragen**, dh. dass Sie gleichzeitig mehrere Fragen stellen. Bei kombinierten Fragen fällt es vielen Kandidaten schwer, sich die ganze Frage zu merken und sich auf die Beantwortung der Frage zu konzentrieren. Kettenfragen überfordern und irritieren den Kandidaten. Seine Antworten werden oberflächlicher und ungenauer.
„Welche neuen Arbeitsmethoden kennen Sie, wann und warum setzt man sie ein, welche Vorteile ergeben sich dadurch und ...“
- **Suggestivfragen**: Mit diesen Fragen wird der Kandidat beeinflusst. Sie führen zu Verwirrung und Unsicherheit, ob die Frage ernst gemeint ist.
„Glauben Sie nicht auch, dass ...“
„Sind Sie etwa gegen dieses Vorgehen?“
- **Fangfragen**, dh. Fragen, die zu einer falschen Antwort einladen.

4.3 Inhalte von Prüfungsfragen

Die Inhalte der Lehrabschlussprüfung sind in der Prüfungsordnung für den jeweiligen Lehrberuf geregelt. Die Ausarbeitung der konkreten Prüfungsfragen erfordert **Ihre Kompetenz als Prüfer**.

Vermeiden Sie es, Fragen aus Fragenkatalogen zu stellen. Diese Fragen liegen meist auf dem Niveau des Abfragens und entsprechen nicht dem Niveau eines Fachgesprächs. Außerdem besteht die Gefahr, dass sich die Prüfungsfragen mit der Zeit bei den Kandidaten herumsprechen.



Bereiten Sie sich die Einstiegsfragen für das Fachgespräch genau vor. Weiterführende Fragen können zum Teil vorbereitet sein, können sich aber auch spontan im Gespräch entwickeln.

Beachten Sie folgende Kriterien bei der Erstellung der Prüfungsaufgaben:

- Die Fragen sollen **typisch für den Lehrberuf** sein.
- Die Aufgabenstellungen sollen einen **starken praktischen Bezug** zum Beruf haben.
- Fragen Sie nach **Erfahrungen aus dem Berufsleben**.
- **Wechseln Sie** Ihre Aufgaben bei den verschiedenen Kandidaten ab.

4.4 Schwierigkeitsgrad der Aufgabenstellungen

Der Schwierigkeitsgrad der Fragen bzw. der Aufgabenstellungen muss den „normalen“ Anforderungen für Fachkräfte in der Berufspraxis angepasst werden. Achten Sie darauf, dass die Fragen weder zu leicht noch zu schwer sind.

Das Niveau von Prüfungsfragen wird einerseits vom Inhalt, andererseits aber auch durch die Art der Formulierung bestimmt. Es wird unterschieden zwischen dem **reinem Abfragen** und dem **Fachgespräch**.



Der Schwerpunkt der Prüfung sollte immer im Fachgespräch liegen!

▪ **Abfragen**

Beim Abfragen handelt es sich um Aufgabenstellungen auf **niedrigem Niveau**. Diese Aufgaben können bei der Lehrabschlussprüfung als **Ergänzungsfragen** verwendet werden.

Bei diesen Fragen wird nach konkreten Begriffen, Aufzählungen, Zahlen, Merkmalen usw. gefragt:

➤ **Begriffe, Fachausdruck, Zahl**

Wie heißt ...?

Wie hoch ist der %-Anteil ...?

Wie bezeichnet man ...?

➤ **Aufzählungen**

Nennen sie die wesentlichen Bestandteile von ...!

Welche Arten von ... gibt es?

Zählen Sie die Ihnen bekannten ... auf!

➤ **Definitionen**

Was ist ein ...?

▪ **Fachgespräch**

Beim Fachgespräch kann festgestellt werden, dass der Kandidat das Gelernte versteht, Zusammenhänge erkennt und sein Wissen in die Praxis umsetzen kann.

Geben Sie dem Kandidaten Aufgabenstellungen vor, die auf das **Verständnis zielen** oder **Aufgabenlösungen, Entscheidungen** und **Beurteilungen** verlangen.

Aufgabenstellungen, die auf **Verständnis zielen**, liegen auf **mittlerem Niveau** und verlangen vom Kandidaten:

- **Erklärungen oder Beschreibungen**
„Wie funktioniert ...?“
„Beschreiben Sie, wie Sie in Ihrem Betrieb ... durchführen?“
- **Begründungen**
„Warum verwendet man ...?“
„Warum ist das so?“
- **Schlussfolgerungen oder das Erkennen von Zusammenhängen**
„Was passiert, wenn ...?“
„Was ist die Voraussetzung für ...?“
„Welcher Zusammenhang besteht zwischen ...?“

Bei Fragen, die vom Kandidaten **Problemlösungen, Entscheidungen** und **Beurteilungen** verlangen, handelt es sich um Aufgaben auf **hohem Niveau**. Sie kommen der **Praxis am nächsten**.

- **Entscheidungen**
„Stellen Sie sich folgende Situation vor: ... Was machen Sie?“
„Ein Kunde verlangt von Ihnen ... Wie gehen Sie vor?“
- **Beurteilungen**
„Wie beurteilen Sie ...?“
- **Aufgabenlösungen**
„Stellen Sie sich folgende Situation vor: ... Was ist zu tun?“
„Wie reagieren Sie, wenn ... nicht funktioniert?“

5 BEWERTUNG

Die Leistungsbewertung des Kandidaten ist **Aufgabe der gesamten Prüfungskommission**. Die Prüfungskommission muss das Prüfergebnis mit **Stimmenmehrheit** ermitteln, wobei der Vorsitzende sein Stimmrecht immer zuletzt ausübt.

Bei der Ermittlung des Prüfungsergebnisses dürfen der **Prüfungskandidat** und zur Prüfung zugelassene **Zuhörer nicht anwesend sein**.



Zwischenergebnisse dürfen den Prüfungskandidaten nicht bekannt gegeben werden.

5.1 Bewertungskriterien

Bei der Leistungsbeurteilung für die Lehrabschlussprüfung sollten Sie folgendes beachten:

- **Hat der Kandidat die Antwort richtig beantwortet?**
Bei Aufgabenstellungen auf niedrigem Niveau (zB bei Aufzählungen) gibt es in den meisten Fällen nur eine richtige Lösung. Bei Aufgaben auf höherem Niveau (zB bei Entscheidungen) sind mehrere Lösungsansätze möglich und Sie müssen darüber entscheiden, in wie weit die Antwort vollständig, teilweise oder nicht korrekt war.
- **Wurde die Frage vollständig beantwortet?**
Bei Aufgaben auf niedrigem Niveau kann die Vollständigkeit der Antwort üblicherweise genau beurteilt werden. Bei Aufgabenstellungen auf hohem Niveau sind vollständige Antworten nur schwer zu finden. Achten Sie daher darauf, ob die Antwort ausreichend und praktisch durchführbar ist und keine wesentlichen Aspekte fehlen.
- **Hat der Kandidat die Lösung selbstständig gefunden?**
Wenn der Kandidat die richtige Antwort ohne Ihre Hilfe gefunden hat, ist dies höher zu bewerten, als wenn Sie dem Kandidaten gewisse Hilfestellungen gegeben haben.
- **Konnte der Kandidat seine Antworten und Lösungsvorschläge begründen und Zusammenhänge herstellen und erkennen?**
Dies zeigt, dass er den Stoff tatsächlich beherrscht und nicht nur auswendig gelernt hat.
- **Hat der Kandidat seine Antworten klar dargestellt?**
Die Klarheit der Darstellung äußert sich vor allem in einem logischen Aufbau der Antwort und beweist, dass der Kandidat einen guten Überblick über ein bestimmtes Themengebiet hat.
- **Hatten die Antworten des Kandidaten einen Bezug zur Fragestellung?**
Manchmal versucht der Prüfungskandidat von der Frage abzuweichen und über Themen zu sprechen, die er beherrscht. Wenn ein Kandidat präzise auf die gestellte Frage eingeht, sollte das in der Beurteilung entsprechend berücksichtigt werden.

5.2 Bewertungssystem

Sie müssen die Leistungen des Prüfungskandidaten in **jedem einzelnen Prüfungsgegenstand** mit folgenden Noten bewerten:

- Sehr gut (1)** wenn die Leistungen erheblich über dem Durchschnitt liegen und alle gestellten Aufgaben vollständig und einwandfrei gelöst wurden.
- Gut (2)** wenn die Leistungen über dem Durchschnitt liegen und die gestellten Aufgaben nahezu vollständig und in den wichtigen Punkten gelöst wurden.
- Befriedigend (3)** wenn die Leistungen dem Durchschnitt entsprechen und die gestellten Aufgaben im Wesentlichen gelöst wurden.
- Genügend (4)** wenn die Leistungen unter dem Durchschnitt liegen und die gestellten Aufgaben wenigstens teilweise gelöst wurden. Es kann erwartet werden, dass der Lehrling trotz der festgestellten Mängel die Anforderungen des erlernten Berufs erfüllen kann.
- Nicht genügend (5)** wenn die gestellten Aufgaben nicht gelöst wurden und nicht erwartet werden kann, dass der Kandidat die im erlernten Beruf gestellten Anforderungen erfüllen kann.

Nachdem die einzelnen Prüfungsgegenstände benotet wurden, müssen Sie gemeinsam mit den anderen Mitgliedern der Prüfungskommission auf Grund der Bewertung der einzelnen Prüfungsgegenstände die **Gesamtbeurteilung** vornehmen.

5.3 Beurteilungsstufen der Gesamtbeurteilung

Bei der Gesamtbeurteilung der Lehrabschlussprüfung sind vier Beurteilungsstufen möglich:

- **Mit Auszeichnung bestanden**
 - Wenigstens die Hälfte der Prüfungsgegenstände ist mit „Sehr gut“ bewertet worden.
 - Die Gegenstände der praktischen Prüfung müssen alle mit „Sehr gut“ bewertet worden sein.
 - Die übrigen Gegenstände wurden mit „Gut“ beurteilt.
- **Mit gutem Erfolg bestanden**
 - Mindestens die Hälfte der Prüfungsgegenstände ist mit „Sehr gut“ oder „Gut“ bewertet worden.
 - Die Gegenstände der praktischen Prüfung müssen mit „Sehr gut“ oder „Gut“ bewertet worden sein.
 - In den übrigen Gegenständen darf keine schlechtere Beurteilung als „Befriedigend“ erfolgen.
- **Bestanden**
 - Es wurde kein Gegenstand mit „Nicht genügend“ benotet.
- **Nicht bestanden**
 - Mindestens ein oder mehrere Gegenstände wurden mit „Nicht genügend“ benotet.

5.4 Wiederholung der Lehrabschlussprüfung

Hat ein Kandidat die Lehrabschlussprüfung nicht bestanden, so kann die Prüfung ohne Einhaltung einer Sperrfrist **jederzeit** und **beliebig oft wiederholt** werden.

5.5 Beurteilungsfehler

Eine annähernd objektive Leistungsbeurteilung ist nur möglich, wenn man die hauptsächlich auftretenden Fehlermöglichkeiten kennt und im Prüfungsgespräch darauf achtet, diese Beurteilungsfehler zu vermeiden.

Folgende Beurteilungsfehler können die Bewertungen verzerren:

- **Vorurteile:** Beurteiler schließen von gewissen Eigenschaften des Kandidaten, wie zB Kleidung, Dialekt, Nationalität, Geschlecht etc. auf dessen Prüfungsleistung.
- **Aktuelle Stimmungslage:** Die aktuelle Stimmungslage (zB Freude, Arger, Müdigkeit) kann einen Einfluss auf die Beurteilung haben.
- **Erster Eindruck:** Beurteiler lassen sich vom ersten Eindruck des Kandidaten leiten, je nach dem, ob die erste Leistung gut oder schlecht war, werden die weiteren Beurteilungen positiv bzw. negativ beeinflusst.
- **Sympathie:** Beurteiler bewerten besonders sympathisch wirkende Kandidaten unbewusst besser als andere.
- **Zu niedriges Anspruchsniveau:** Beurteiler geben zu milde Beurteilungen ab, da ihr Anspruchsniveau sehr niedrig ist oder ihnen eine schlechte Bewertung unangenehm ist.
- **Zu hohes Anspruchsniveau:** Beurteiler haben ein sehr hohes Anforderungsmaß und bewerten die Leistung des Kandidaten grundsätzlich zu streng.

Beurteilungsfehler sollten durch die kommissionelle Prüfung, also durch die Kontrollfunktion der anderen Kommissionsmitglieder weitgehend vermieden werden. Sie selbst können Beurteilungsfehler vermeiden, indem Sie sich die oben genannten **Fehlerquellen immer wieder bewusst machen** und sich regelmäßig selbst überprüfen, wie Sie bei Ihrer Beurteilung vorgehen.

6 RÜCKMELDUNG

Nachdem Sie zu einer Beurteilung gelangt sind, muss der Vorsitzende den Prüfungskandidaten über die Bewertung seiner Leistung informieren. Die Beurteilung sollte immer begründet werden. Nehmen Sie sich genügend Zeit für die Rückmeldung.

Wenn der Kandidat die Prüfung bestanden hat:

- **Gratulieren** Sie dem Kandidaten.
- Geben Sie dem Kandidaten eine **genaue Rückmeldung** über seine Leistung.
- Wünschen Sie ihm viel Erfolg für seine weitere Zukunft.
- Weisen Sie darauf hin, dass eine laufende Weiterbildung und lebenslanges Lernen für seinen beruflichen Erfolg und seine Aufstiegschancen überaus wichtig sind.
- **Verabschieden** Sie den Kandidaten persönlich mit Handschlag.

Wenn der Kandidat die Prüfung nicht bestanden hat:

- Nehmen Sie sich besonders viel Zeit.
- **Erklären Sie** dem Kandidaten, warum seine Leistung nicht ausreichend war.
- Teilen Sie dem Prüfungskandidaten mit, dass er die Lehrabschlussprüfung jederzeit wiederholen kann.
- **Machen Sie Vorschläge**, wie er sich besser auf die Prüfung vorbereiten kann und worauf er bei der Wiederholungsprüfung achten soll.
- **Verabschieden** Sie den Kandidaten persönlich mit Handschlag und mit einer kurzen motivierenden Bemerkung.

Geben Sie Rückmeldungen möglichst **konkret und genau**. Die Rückmeldung sollte immer **fachbezogen** oder auf das **Verhalten bezogen** sein. **Vermeiden Sie** auf jeden Fall Rückmeldungen, die sich auf die Person bzw. die Persönlichkeit des Kandidaten beziehen.