

Leitfaden für Prüferinnen und Prüfer im Handwerk

Gesellenprüfungen



Impressum

Herausgeber
Handwerkskammer Lübeck
Breite Straße 10/12
23552 Lübeck
Telefon 0451 1506-0
Telefax 0451 1506-180
info@hwk-luebeck.de
www.hwk-luebeck.de

Titelbild: serhiibobyk/stock.adobe.com

Stand: 11/2022



Inhalt

- 2 Leitfaden für Prüferinnen und Prüfer
- 5 Checkliste für die Eröffnung einer Prüfung

Informationen zur Prüfung

- 6 Wichtige Informationen vor Prüfungsbeginn
- 8 Wichtige Informationen während der Prüfungen
- 10 Wichtige Informationen nach den Prüfungen

Informationen zum Prüfungsablauf

- 11 Informationen für Prüflinge zum ordnungsgemäßen Prüfungsablauf

Hilfestellungen zur Aufgaben-Formulierung

- 12 Hilfestellungen zur Formulierung von Prüfungsaufgaben

Leitfaden für Prüferinnen und Prüfer

Die Prüfungsabläufe stellen ein hohes Maß an Anforderungen an alle Prüferinnen und Prüfer. In diesem Leitfaden haben wir einige wichtige Kriterien zusammengestellt, die für Prüferinnen und Prüfer als Wegweiser oder auch als Hilfestellung dienen sollen, um kompetent und angemessen in allen Prüfungssituationen (schriftlich, praktisch, mündlich) agieren zu können.

Nachfolgende Kriterien sind uns für die Arbeit der Prüferinnen und Prüfer im Prüfungswesen besonders wichtig:

- Prüfungsabläufe werden nach den gesetzlichen Vorgaben eingehalten
- Jeder Prüfungsleistung wird grundsätzlich wertschätzend begegnet
- Bewertungsmaßstäbe werden verordnungskonform angewendet
- Bewertungen erfolgen objektiv und werden vollständig dokumentiert
- Die Leistung des Prüflings wird gefordert und neutral bewertet
- Gespräche mit den Prüflingen werden stets unter dem Aspekt der Neutralität geführt
- Prüferinnen und Prüfer handeln verantwortungsbewusst
- Prüferinnen und Prüfer geben Chancen und ermutigen
- Prüferinnen und Prüfer arbeiten verschwiegen
- Prüferinnen und Prüfer prüfen ordnungsgemäß, objektiv und mit hohen Qualitätsstandards
- Prüferinnen und Prüfer sind sich bewusst, dass sie die Handwerkskammer bzw. Innung und ihren Berufsstand repräsentieren
- Durch die ehrenamtliche Tätigkeit in den Prüfungen werden Bildungsstrukturen und Bildungskulturen gesichert
- Die Kooperation zwischen Lehr- und Prüfungsinstanz wird gefördert
- Ordnungsgemäße Prüfungsabläufe werden unterstützt und die Glaubwürdigkeit und das Ansehen des ehrenamtlichen Prüfungswesens wird gesichert





Checkliste für die Eröffnung einer Prüfung

Checkliste

1.	Begrüßung und Vorstellung durch die aufsichtsführenden Prüferinnen und Prüfer.	<input type="checkbox"/>
2.	Vorlage der Ausweise (zur Feststellung der Identität).	<input type="checkbox"/>
3.	Feststellung der Vollzähligkeit der Prüflinge gemäß Teilnehmerliste (schriftliche Dokumentation).	<input type="checkbox"/>
	Vollzählig: Ja Nein	<input type="checkbox"/>
	Es fehlen: Bemerkungen (z.B. entschuldigt / nicht entschuldigt)	<input type="checkbox"/>
4.	Belehrung über die zur Verfügung stehende Zeit gemäß Zeitplan (gemäß III. Abschnitt GPO über den Prüfungsablauf), Einweisung in den Ablauf der Prüfung, erlaubte Arbeits- und Hilfsmittel.	<input type="checkbox"/>
5.	Belehrung über Rücktritt, Nichtteilnahme (gem. § 23 GPO) Bei Rücktritt vor der Prüfung gilt diese als nicht abgelegt ; bei Rücktritt nach Prüfungsbeginn gilt dieser Teil als nicht bestanden . Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes (Attest) können die abgelegten Prüfungsfächer auf Antrag berücksichtigt werden.	<input type="checkbox"/>
6.	Belehrung über Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße (gem. § 22 GPO) Bei Täuschungshandlungen kann die Aufsicht einen Prüfling unter Vorbehalt die Prüfung fortsetzen lassen. Der Sachverhalt ist festzustellen und zu protokollieren. Die endgültige Entscheidung trifft der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Prüflings.	<input type="checkbox"/>
7.	Befragung, ob sich alle anwesenden Prüflinge gesund und in der Lage fühlen, an der Prüfung teilzunehmen.	<input type="checkbox"/>
8.	Verweisung der Prüflinge auf Einhaltung zum ordnungsgemäßen und täuschungsfreien Prüfungsablauf. (Siehe auch 4.0.)	<input type="checkbox"/>
9.	Hinweis zu den Themen Zwischenfragen und Toilettengänge.	<input type="checkbox"/>



Wichtige Informationen vor Prüfungsbeginn

1. Anwesenheit und Teilnahme an Prüfungsfächern prüfen

Die Anwesenheit wird anhand der Teilnehmerliste festgestellt. Fehlende Prüflinge sind in der Niederschrift zu vermerken.

2. Gesundheitszustand abfragen

Vor Beginn der Prüfung sind alle Prüflinge zu fragen, ob sie sich jeweils in der Lage fühlen, die Prüfung abzulegen. Meldet sich ein Prüfling vor Ausgabe der Prüfungsunterlagen und meint, dass er aus gesundheitlichen Gründen nicht teilnehmen kann, kann er den Prüfungsraum noch verlassen und ein ärztliches Attest nachreichen. In diesem Fall

gilt die Leistung aus Krankheitsgründen als nicht abgelegt. Die Prüfungsleistung ist zum nächstmöglichen Prüfungstermin nachzuholen.

Muss ein Prüfling eine bereits begonnene Prüfung abbrechen und kann nicht weiter teilnehmen, kann die bis dahin erbrachte selbstständige Prüfungsleistung anerkannt werden. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass der Prüfling einen wichtigen Grund für den Rücktritt nachweist, z. B. bei Krankheit durch ein ärztliches Attest.

3. Umgang mit verspäteten Teilnehmern

Eine starre Minuten-Regelung für den Umgang mit verspäteten Prüflingen ist nicht praktikabel. In jeder Situation ist eine Einzelfallbetrachtung notwendig. Die jeweilige Entscheidung sollte so genau wie möglich protokolliert werden.

Grundsätzlich sollte die Prüfungsaufsicht zunächst prüfen, ob eine verspätete Teilnahme überhaupt noch sinnvoll ist (Ermessensentscheidung).

Wird die verspätete Teilnahme als möglich erachtet, steht dem Prüfling ein Wahlrecht zu. Er kann entweder an der Prüfung teilnehmen und muss die Prüfung in der noch verbleibenden Prüfungszeit ablegen oder er nimmt nicht mehr teil und tritt von der Prüfung zurück. Es empfiehlt sich, den verspäteten Prüfling vor seiner Entscheidung auf die damit einhergehenden Rechtsfolgen (Rücktritt ohne

wichtigen Grund = 0 Punkte) hinzuweisen. Zudem dürfen die anderen Prüflinge durch die verspätete Teilnahme nicht unverhältnismäßig gestört werden.

Nimmt der Prüfling an der Prüfung teil, ist die sogenannte »Belehrung« individuell zu wiederholen.

4. Hinweis auf die Folgen von Täuschungshandlungen

Es ist darauf hinzuweisen, dass Täuschungshandlungen das Nichtbestehen der Prüfung zur Folge haben können. Zu einer Täuschungshandlung zählt auch das Mitführen eines eingeschalteten mobilen Telefons. Bereits in der Einladung zur Prüfung wird darauf hingewiesen, dass ein Handy nicht mitzubringen ist.

5. Verbleib von Mobiltelefonen, Taschen und Jacken bekanntgeben

Mobile Telefone (deren Mitbringen bereits in der Einladung zur Prüfung untersagt wurde), Jacken und Taschen sind auf eigenes Risiko auf freien Plätzen im Raum bzw. vorn beim Aufsichtsführenden zu deponieren. Auf den Tischen befinden sich nur die erlaubten Hilfsmittel und Schreibzeug.

6. Ablauf der Prüfung, Eintragen der Prüfungsnummer, Hilfsmittel

Die Prüfungsaufsicht gibt die Reihenfolge der Prüfungsfächer und die vorgesehenen Pausen

Wichtige Informationen während der Prüfungen

1. Keine Auskünfte an Prüflinge

Die Prüfungsaufsicht gibt keinerlei fachliche Auskünfte und äußert sich nicht zu Prüfungsinhalten. Verständnisfragen sind gestattet. Die Fragen und die Antworten sind allen Prüflingen mitzuteilen wenn sie von Relevanz sind.

2. Verhalten bei Hinweisen der Prüflinge während der laufenden Prüfung auf mögliche Unstimmigkeiten in den Prüfungsaufgaben:

1. Selbst Ruhe bewahren und den Prüflingen deutlich machen, dass die Prüfung nach Plan weiterläuft und dass eine faire und korrekte Bewertung sichergestellt wird.
2. Keine Gewährung von Zeitverlängerungen ohne wichtigen Grund.
3. Bitte informieren Sie die / den zuständige

bekannt. Auf dem Aufgaben- und Lösungsteil ist der Name (ggf. Prüfungsnummer) einzutragen. Vor jedem Prüfungsfach sind die erlaubten Hilfsmittel noch einmal bekannt zu geben, außerdem ist darauf hinzuweisen, dass ausschließlich das vom Prüfungsausschuss zur Verfügung gestellte Papier verwendet werden darf.

Hinweis, dass die Prüfungszeit nach Aushändigung aller Arbeiten beginnt.

Während der Prüfung darf der Prüfungsraum einzeln verlassen werden (Toilettengang). Unterlagen dürfen nicht mitgenommen werden. Name und Zeit sind festzuhalten.

Prüfungsausschussvorsitzende bzw. -vorsitzenden, wenn eine mögliche Unstimmigkeit in den Prüfungsaufgaben vorliegt.

4. Den Sachverhalt (Verlauf und Klärung der Unstimmigkeit) im Protokoll dokumentieren.
5. Für den Notfall, dass Sie keine Prüfungsausschussvorsitzende bzw. keinen Prüfungsausschussvorsitzenden erreichen können: Prüflinge auffordern, sich nochmals ausführlich mit der Aufgabenstellung zu beschäftigen. Bei Bedarf die folgenden Punkte nennen:
 - bei einem möglicherweise nicht korrekten Wert mit einem angenommenen Wert weiterarbeiten und dies in der Lösung dokumentieren (z. B. »Da mir die Angabe zu XXX fehlte, habe ich den Wert YYY angenommen und mit diesem gerechnet«.).
 - bei fehlenden Informationen zur Bearbeitung eines Sachverhaltes den Sachverhalt durch eigene Ergänzungen konkretisieren

(z. B. »Zur Erarbeitung des geforderten Konzeptes finde ich in der Aufgabe keine Bedingungen, darum gehe ich davon aus, dass folgende Bedingungen vorliegen.«)

- Prüflinge informieren, dass eventuelle Unklarheiten in der Aufgabenstellung bei der Korrektur nicht zu Nachteilen in der Bewertung führen werden.
- den Sachverhalt (Verlauf und Klärung der Unstimmigkeit) im Protokoll dokumentieren.

3. Verlassen des Prüfungsraumes

Der Raum darf lediglich für einen **Toilettengang** verlassen werden. Bitte notieren Sie den Namen der Person und den Zeitraum der Abwesenheit.

4. Während der Prüfung auf Täuschungshandlungen achten

Leichte Täuschungshandlungen (fragende Blicke zum Nachbarn, Gemurmel etc.) rügen und auf den Ausschluss von der Prüfung bei Wiederholung hinweisen.

Bei gravierenden Täuschungshandlungen (Störung des Ablaufs durch Kontaktbemühungen mit anderen Prüflingen, Verschieben des Lösungsteils zum Nachbarn, Verwendung eines »Spickzettels«, unerlaubte Anmerkungen in einem zugelassenen Hilfsmittel oder des Mobiltelefons innerhalb oder außerhalb des Prüfungsraumes, deponieren von Materialien außerhalb des Prüfungsraumes etc.) **den Prüfling über die durchgeführte Täuschungshandlung informieren und ihn »unter Vorbehalt der Entscheidung durch den Prüfungsausschuss« weiterschreiben lassen.**

Die Täuschung des Prüflings protokollieren und unerlaubte Hilfsmittel einziehen. Die / den Prüfungsausschussvorsitzende bzw. -vorsitzenden informieren.

5. Hilfsmittel

Es ist darauf zu achten, dass nur die erlaubten Hilfs- und Arbeitsmittel auf den Tischen liegen. Alle Prüflinge haben mit der Einladung zur Prüfung die Hilfsmittelliste der Prüfung sowie die »Belehrung über Täuschungshandlungen, Rücktritt und Wiederholung« erhalten und konnten sich darauf einstellen was erlaubt ist und was nicht.

Bei unzulässigen Hilfsmitteln oder Anmerkungen, die während der Kontrolle durch die Aufsicht bemerkt werden ist wie folgt vorzugehen:

- Prüflinge über Unzulässigkeit informieren
- Hilfsmittel einziehen und unter Vorbehalt weiterschreiben bzw. -arbeiten lassen
- Protokollnotiz anfertigen
- Prüfungsausschussvorsitzenden bzw. -vorsitzende informieren

6. Kurze Info an die Prüflinge über Zeitablauf

30 Minuten und 10 Minuten vor Ende der Prüfungszeit auf das Ende der Bearbeitungszeit hinweisen.



Wichtige Informationen nach den Prüfungen

1. Abgabe der Prüfungsunterlagen

Die Prüflinge müssen sowohl den **Aufgabensatz** als auch die **Lösung** abgeben. Sofern Anlagen auszufüllen sind (z. B. dem Aufgabensatz beigefügte Tabellen etc.) sind diese Anlagen in den Lösungsteil zu legen.

Der **Aufgabenteil** muss zwingend wieder zurückgegeben werden. Der Prüfling darf ihn nicht behalten.

Konzeptblätter, die wirklich nur als »Schmierpapier« dienen, sind vom Prüfling unter Aufsicht wegzuerwerfen. Konzeptblätter, die einen Lösungsansatz enthalten, der bewertet werden soll, sind dem Aufgabensatz beizufügen.

2. Einsammeln der Prüfungsunterlagen

Achten Sie darauf,

- dass alle Prüflinge ihre Lösungen und ihren Aufgabensatz abgeben,
- dass die Prüflinge ihre Namen auf dem Aufgabensatz und den Lösungen angeben,
- dass keine Anlagen mehr im Aufgabensatz liegen,
- dass evtl. Anlagen ebenfalls mit dem Namen versehen sind.

3. Papier

Der **Prüfling darf kein Papier mitnehmen**, auch keine noch so geringfügig beschriebenen oder mit der Prüfungsnummer versehenen Blätter.

4. Korrektur der Prüfungen

Die Korrektur der Prüfungen muss mit einem nicht löschbaren Stift durchgeführt werden. Die Zweitkorrektur muss eindeutig von der ersten unterschieden werden, d. h. sie sollte in einer anderen Farbe durchgeführt werden. Sämtliche prüfungsrelevanten Unterlagen sind bei der für die Durchführung der Prüfung zuständigen Körperschaft (Handwerkskammer / Innung) abzugeben.

5. Ergebnisverkündung

Bei der Ergebnisverkündung muss die Prüferin / der Prüfer den Datenschutz beachten, d. h. jedem Prüfling ist das Ergebnis einzeln mitzuteilen.

Informationen zum Prüfungsablauf

1. Was haben Prüflinge zu beachten?

- Pünktliches Erscheinen wird vorausgesetzt
- Die Einladung zur Prüfung ist mitzubringen
- Der Personalausweis muss vorgelegt werden
- Armbanduhr und digitale Armbänder sind abzulegen
- Jacken und Taschen sind im Prüfungsraum gesondert abzulegen
- Speisen und Getränke sind nicht auf der Arbeitsfläche aufzubewahren
- Toilettengänge sind nur einzeln erlaubt
- Prüfungsunterlagen dürfen nicht getrennt werden
- Die vorgeschriebene Sitzordnung, sofern vorhanden, ist einzuhalten

2. Welche Hilfsmittel sind erlaubt?

- nichtprogrammierbarer Taschenrechner
- Textmarker
- Kugelschreiber (keine Bleistifte!)
- Lineal

3. Welche Hilfsmittel kommen bei Bedarf noch in Frage?

- Formelsammlung*
- Tabellenbuch*
- Laptop*
- Nachschlagewerke*

Die Hilfsmittel dürfen keine zusätzlichen Bemerkungen (wie z. B. Umstellung der in der Formelsammlung genannten Formeln) enthalten, ausgenommen sind handschriftliche Unterstreichungen, Hervorhebungen, Num-

merierungen und Verweisungen bei einzelnen Formeln und Vorschriften auf andere Formeln und Vorschriften (Zahlenhinweise). Ergänzungen jeder Art, insbesondere eingeschobene oder eingeklebte Blätter sind nicht zulässig.

* Diese Hilfsmittel sind im Bedarfsfall auf der Einladung zur Prüfung vermerkt und dürfen nur in solchen Fällen auch mitgebracht und verwendet werden.

4. Unerlaubte Hilfsmittel

- Smartphones (Handy)
- Apps
- Tablets
- Smartwatches
- Wearables (tragbare Computersysteme)
- Eigene Notizen, eigenes Schmierpapier, Unterrichtsunterlagen oder ähnliche Hilfsmittel
- Programmierbarer Taschenrechner
- transportable Datenräger (z. B. Sticks)

Nicht erlaubte Hilfsmittel sind in einer verschlossenen Tasche oder außer Reichweite aufzubewahren.

Bei Verstößen oder Täuschungshandlungen gelten die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen.



Hilfestellungen zur Aufgaben-Formulierung

Das Anforderungsniveau für die Erstellung von Prüfungsaufgaben steigert sich vom »einfachen« bis zum »schwierigen« Niveau. Die unterschiedlichen Anforderungen bei der Fragestellung staffeln sich von einfachen Wissensfragen, welche überwiegend den Begriff »Nennen Sie ...« beinhalten, bis hin zu komplexen handlungsorientierten Fragen in der Prüfung, wo vom Prüfling erwartet wird, dass dieser analysiert, bewertet oder auch entwickelt. Die nachfolgende Tabelle kennzeichnet die unterschiedlichen Schwierigkeitsniveaus. Mittelfristig sollten die klassischen Wissensfragen in dieser einfachen Form vermieden werden.

Anforderungsniveau	Formulierungsbeispiele
Entwickeln	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entwickeln Sie ... ■ Erstellen Sie ...
Bewerten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bewerten Sie ... ■ Beurteilen Sie ...
Analysieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analysieren Sie ...
Anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wenden Sie ... an
Erklären / Erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erklären Sie ... ■ Erläutern Sie ...
Nennen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nennen Sie ... ■ Benennen Sie ...

Allgemeine Erläuterung	Erläuterungen für Aufgabensteller
Rahmenbedingungen berücksichtigen und darauf aufbauend eigene Vorschläge formulieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ klarstellen, was zu entwickeln ist: Problemlösung, Umsetzungsvorschlag der methodischen Vorgehensweise
Analysieren und Einschätzung formulieren (Vor- und Nachteile, Alternativen aufzeigen), Grund für die Wahl angeben	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bewertung von Situationen oder Prozessen ■ Begründung und ggf. Nennung der Bewertungskriterien explizit erfragen
Bestandteile erkennen und darstellen, Bezüge aufzeigen, Prozess/Situation abbilden bzw. zergliedern, Begründung geben, Sachverhalt auslegen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyse von Situationen oder Prozessen ■ bei Prozessen Begründung des Ablaufs erfragen
Methode benutzen, Instrumente einsetzen, Werte berechnen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Methode im Aufgabentext benennen oder über Methodelemente verdeutlichen
Wissen, Zusammenhänge darstellen im Fließtext	<ul style="list-style-type: none"> ■ mehr als 3 Sätze pro Aspekt gefordert ■ Daumenregel: ca. 1 Satz pro Minute
Stichworte (Wissensabfrage)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anzahl der gefragten Stichworte explizit in Aufgabenstellung benennen ■ in Musterlösung möglichst mehr Nennung aufführen als von Teilnehmern gefordert