

Nr: 33

Erlassdatum: 20. Januar 1976

Fundstelle: BWP 2/1976

Beschließender Ausschuss: Bundesausschuss für Berufsbildung

---

## **Empfehlung für die Durchführung von mündlichen Prüfungen**

### **1. Vorbemerkung**

Bei der Vorbereitung und Durchführung von mündlichen Prüfungen\*) gelten insbesondere folgende allgemeine Grundsätze:

1. Mündliche Prüfungen sollten sich auf Leistungen beziehen, für deren Erfassung dieses Prüfungsverfahren besonders geeignet ist.
2. Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch andere Prüfungsverfahren besser und objektiver festgestellt und beurteilt werden können, sollten nicht Gegenstand der mündlichen Prüfung sein.
3. Mündliche Prüfungen bieten sich insbesondere bei der Erfassung folgender Leistungen an:
  - Fachkenntnisse in beruflichen Gesprächssituationen anwenden (Verkaufsgespräche u. ä.).
  - Probleme aus der beruflichen Praxis darstellen und daraus begründete Lösungsvorschläge ableiten.
  - Komplexe Sachverhalte (wirtschaftliche und betriebliche Zusammenhänge) verständlich darstellen.
  - Spezielle eigene berufliche Erfahrung mit dem allgemeinen Berufswissen in Beziehung bringen.
  - Arbeitsvollzüge und Produkte erläutern.

### **2. Vorbereitung der mündlichen Prüfung**

#### **2.1 Vorbereitende Sitzung des Prüfungsausschusses**

2.1.1 Zur Vorbereitung der mündlichen Prüfung werden die Mitglieder des Prüfungsausschusses rechtzeitig vor der Prüfung zu einer Sitzung eingeladen. Dazu sollen jedem Prüfer die erforderlichen Unterlagen zugänglich sein, z. B. Zusammenstellung der bisherigen Prüfungsleistungen.

2.1.2 Es ist darauf zu achten, daß in der vorbereitenden Sitzung gefaßte Beschlüsse in einer Niederschrift festgehalten werden.

#### **2.2 Entscheidungen des Prüfungsausschusses in der vorbereitenden Sitzung**

2.2.1 Es ist darüber zu befinden, ob besondere persönliche Belange des Prüfungsteilnehmers für die Prüfung von Bedeutung sind (vgl. § 13 Abs.4 der Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschlußprüfungen<sup>\*\*</sup>).

2.2.2 Soweit in den Ordnungsmitteln eine mündliche Prüfung nicht zwingend für alle Prüfungsteilnehmer vorgeschrieben ist, entscheidet der Prüfungsausschuß, in welchen Fächern und Prüfungsgebieten der einzelne Prüfungsteilnehmer geprüft wird. Dabei sind folgende Fragen zu klären:

- Sind die bisher erbrachten Prüfungsleistungen eindeutig oder ist für die Bewertung eine Entscheidung durch eine mündliche Prüfung erforderlich?
- Stehen die in der Berufsschule oder im Betrieb gezeigten Leistungen in erheblichem Widerspruch zu dem bisherigen Prüfungsergebnis (vgl. § 13 Abs. 3 Buchst. b der o. a. Musterprüfungsordnung)?

2.2.3 Der Prüfungsausschuß entscheidet darüber, in welcher Form die mündliche Prüfung durchgeführt wird (Einzel- oder Gruppenprüfung).

2.2.4 Um Zufallsfragen und "Steckenpferde" zu vermeiden, hat sich der Prüfungsausschuß hinsichtlich der Prüfungsinhalte abzustimmen (z. B. stichwortartige Zuteilung von Themenbereichen an die einzelnen Prüfer, methodische Gestaltung der Prüfung etwa anhand von Situations- und Fallaufgaben).

2.2.5 Für die Bewertung und Gewichtung der Prüfungsteile, -fächer und -gebiete sind die Vorschriften der in Betracht kommenden Ordnungsmittel (insbesondere Aus- und Fortbildungsordnungen sowie Prüfungsordnungen) und bindende Beschlüsse über Bewertungsrichtlinien maßgebend.

Soweit derartige Regelungen nicht vorliegen, hat sich der Prüfungsausschuß über Bewertungskriterien und ggf. über folgende Gewichtungen zu verständigen:

- Gewichtung von schriftlichen zu mündlichen Prüfungsleistungen,
- Gewichtung der Bewertungskriterien (vgl. 4.1.2),
- Gewichtung der Prüfungsleistungen innerhalb der mündlichen Prüfung.

Beim Festlegen von Gewichtungen muß die Relation der Prüfungsleistungen zueinander nach Inhalt, Bedeutung und Prüfungsdauer berücksichtigt werden.

2.2.6 Der Prüfungsausschuß legt die Funktionen seiner Mitglieder für die mündliche Prüfung im voraus fest und klärt die Art ihrer Beteiligung, insbesondere

- wer jeweils das Prüfungsgespräch führt und welche Eingreifmöglichkeiten die anderen Mitglieder des Prüfungsausschusses haben sollen,
- wer jeweils das Prüfungsprotokoll führt (vgl. § 5 Abs. 1 der o. a. Musterprüfungsordnung).

2.2.7 Bei der Regelung des zeitlichen Ablaufs der Prüfung ist insbesondere folgendes zu beachten:

- Der Prüfungsausschuß entscheidet über die zur Feststellung der Prüfungsleistung erforderliche Prüfungsdauer; die mündliche Prüfung sollte in der Regel eine Prüfungsdauer von 15 Minuten je

Teilnehmer nicht unterschreiten und von 30 Minuten nicht überschreiten.

- Bei der zeitlichen Gestaltung sind auch etwaige Vorbereitungszeiten für die Prüfungsteilnehmer, Beratungszeiten und Pausen zu berücksichtigen.

- Die Wartezeiten für die Prüfungsteilnehmer sind möglichst gering zu halten.

- Bei der Festlegung der Zahl der Prüfungsteilnehmer pro Prüfungstag ist auch eine Überbeanspruchung der Prüfer zu vermeiden, um möglichen Beurteilungsunterschieden und Beurteilungsfehlern vorzubeugen.

2.2.8 Der Prüfungsraum sollte einen möglichst störungsfreien Ablauf gewährleisten; die Sitzordnung soll ein zwangloses Prüfungsgespräch ermöglichen.

### **3. Durchführung der mündlichen Prüfung**

3.1 Die Prüfer sollten alles tun, um eine gelöste Prüfungsatmosphäre herzustellen. Prüfungsangst und Prüfungshemmungen sollten bereits in der Eingangsphase der Prüfung abgebaut werden.

Im Verlauf der Prüfung kann es angezeigt sein, die Prüfungsteilnehmer zu ermuntern und ihnen abgewogene Hilfestellungen zu geben; derartige Erleichterungen müssen allen Prüfungsteilnehmern in gleichem Maße zugute kommen.

3.2 Die Prüfer müssen Selbstkontrolle üben, insbesondere

- ihre eigene Sprechzeit möglichst gering halten,
- einen ausgewogenen Gesprächston wahren,
- Vorhaltungen und Belehrungen vermeiden,
- unterschiedliche Auffassungen über Prüfungsfragen und -antworten nicht in Anwesenheit der Prüfungsteilnehmer erörtern,
- kritischen Stellungnahmen der Prüfungsteilnehmer mit Toleranz begegnen.

3.3 Die Prüfer sollten bei der Befragung der Prüfungsteilnehmer

- verständliche und eindeutige Fragen stellen sowie für Antworten genügend Bedenkzeit lassen;
- suggestive und stereotype Fragen vermeiden;
- im Schwierigkeitsgrad zunächst vom gleichen Niveau ausgehen, vom Leichterem zum Schwereren fortschreiten;
- bei erkennbarer Überforderung eines Prüfungsteilnehmers das Frageniveau angemessen reduzieren, andere Prüfungsthemen verwenden oder zeitweilig auf andere Prüfungsteilnehmer übergehen;
- an die Erfahrungen der betrieblichen Praxis anknüpfen und dabei verschiedene Fragenkategorien verwenden, z. B. Kenntnis-, Anwendungs- und Verständnisfragen;
- bei Weitergabe unbeantworteter Fragen an andere Prüfungsteilnehmer berücksichtigen, daß sich durch die Weitergabe von Fragen Verunsicherungen und Bewertungsschwierigkeiten ergeben

können (ggf. Reihenfolge der Weitergabe wechseln).

#### **4. Bewertung, Niederschrift und Mitteilung des Prüfungsergebnisses**

##### **4.1 Bewertung**

4.1.1 Es ist eine Bewertung aufgrund der gezeigten Leistungen nach dem 100-Punkte-System vorzunehmen. Die Bewertung der Prüfungsleistungen darf nicht pauschal nach dem **Gesamteindruck** der Prüfung erfolgen.

4.1.2 Bei der Bewertung stehen Richtigkeit und Vollständigkeit als Kriterien im Vordergrund (z. B. richtig – teilweise bzw. mit Hilfestellung richtig – falsch bzw. nicht gewußt); dabei ist der Schwierigkeitsgrad zu berücksichtigen. Außerdem können z. B. Argumentationsfähigkeit und Ausdrucksvermögen in die Bewertung miteinbezogen werden.

4.1.3 Bei der Bewertung ist darauf zu achten, daß aus einer einseitigen leistungsmäßigen Zusammensetzung der zuerst geprüften Gruppe keine falschen Bewertungsmaßstäbe für die folgenden Prüfungsgruppen gesetzt werden.

4.1.4 Es ist zweckmäßig, für die Niederschrift der Bewertung der Prüfungsleistungen standardisierte Bewertungsbogen zu verwenden. Dabei empfiehlt es sich, auch stichwortartige Angaben oder Kennzeichnungen des Prüfungsgegenstandes aufzunehmen.

##### **4.2 Niederschrift**

4.2.1 Die Niederschrift ist auf einem Vordruck zu fertigen und von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterschreiben (vgl. § 21 Abs. 4 der o. a. Musterprüfungsordnung).

4.2.2 Der Prüfungsausschuß sollte in der Niederschrift mögliche Gründe für das Versagen bei der Prüfung festhalten, soweit ihm diese bekannt werden und für die zuständige Stelle von Interesse sein können (z. B. für Maßnahmen, für Beratung und Überwachung).

Außer den Aufzeichnungen über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse (vgl. § 21 Abs. 4 der o. a. Musterprüfungsordnung) hat die Niederschrift stichwortartige Angaben oder Kennzeichnungen des Prüfungsgegenstandes zu enthalten, sofern nicht bereits die Bewertungsbogen (vgl. 4.1.4) zum Bestandteil der Niederschrift gemacht werden.

##### **4.3 Feststellung und Mitteilung des Prüfungsergebnisses**

4.3.1 Unmittelbar nach der mündlichen Prüfung einer Gruppe stellt der Prüfungsausschuß die Ergebnisse dieser Prüfung fest.

4.3.2 Bildet die mündliche Prüfung den Abschluß der Prüfung, so teilt der Prüfungsausschuß das Prüfungsergebnis unverzüglich den Prüfungsteilnehmern mit.

Das Prüfungszeugnis sollte möglichst sofort ausgehändigt werden (vgl. § 22 der o. a. Musterprüfungsordnung). Falls dies nicht möglich ist, stellt der Vorsitzende eine Bescheinigung über das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung aus (vgl. § 21 Abs. 5 der o. a.

Musterprüfungsordnung).

4.3.3 Bildet die mündliche Prüfung den Abschluß der Prüfung, so ist der Prüfungsteilnehmer bei nicht bestandener Prüfung zugleich – unbeschadet der schriftlichen Mitteilung vgl. § 23 der o. a. Musterprüfungsordnung) – über die Möglichkeiten der Wiederholungsprüfung sowie über die Anrechnung von Prüfungsleistungen in der Wiederholungsprüfung zu unterrichten.

<sup>1</sup> Vgl. auch die [Empfehlung des Bundesausschusses für Berufsbildung für die Regelung von mündlichen Prüfungen in Ausbildungsordnungen vom 25. Oktober 1974](#) (Zeitschrift "Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis", Heft 5/1974).

<sup>2</sup> Anlage 1 a zu den Richtlinien des Bundesausschusses für Berufsbildung für Prüfungsordnungen gemäß [§ 41 Berufsbildungsgesetz](#) / [§ 38 Handwerksordnung](#) vom 9. Juni 1971 (BArb. Bl. Heft 10/1971), geändert durch Beschluß des Bundesausschusses für Berufsbildung vom 2. November 1971 (BArb. Bl. Heft 12/1971).

---