



LEHRABSCHLUSS- PRÜFUNG

Informationen und Leitfaden für
Beisitzerinnen und Beisitzer



BURGENLAND

Vorwort

Liebe Kollegin, lieber Kollege!

Herzlichen Dank, dass du als Beisitzerin bzw. Beisitzer bei Lehrabschlussprüfungen einen wesentlichen Beitrag für eine gute Ausbildung unserer Jugendlichen leistest.

Deine Erfahrungen als Prüfungsbeisitzerin bzw. Prüfungsbeisitzer helfen der Arbeiterkammer Burgenland, Defizite in der Ausbildung zu erkennen und Mängel zu beseitigen. Deine Berichte und Vorschläge für Verbesserungen sind für uns unverzichtbar. Wir stehen dir daher für den Austausch von Erfahrungen, aber auch bei Fragen jederzeit zur Verfügung.

Eine solide Ausbildung und ein positiver Abschluss der Lehre sind die Grundlagen für einen erfolgreichen Start ins Arbeitsleben. Wir wollen gemeinsam unseren Beitrag dafür leisten.

Scanne den QR Code oder folge dem Link und bleibe immer am Laufenden.



b.ak.at/LAP_2022-2026

Wir wünschen dir für deine verantwortungsvolle Aufgabe viel Erfolg und danken dir für die gute Zusammenarbeit!



Gerhard Michalitsch
AK-Präsident



Mag. Thomas Lehner
AK-Direktor

Inhalt

1	Allgemeine Informationen	4
2	Organisation und Ablauf	6
3	Fachgespräch	10
4	Prüfungsfragen und Gesprächsführung	13
5	Bewertung	17
6	Rückmeldung	21
7	Umgang mit schwierigen Situationen	22
8	Reflexion	24



1 Allgemeine Informationen

1 Allgemeine Information

Rechtliche Grundlagen

Die Lehrabschlussprüfung (LAP) wird geregelt durch:

- das Berufsausbildungsgesetz (BAG)
- die Allgemeine Lehrabschlussprüfungsordnung (AllgLPrüfO)
- die Prüfungsordnung des jeweiligen Lehrberufes

Zweck der LAP ist es festzustellen, ob sich der Lehrling die im betreffenden Lehrberuf erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse angeeignet hat und in der Lage ist, den erlernten Beruf auch auszuüben.

Unter „Fertigkeiten“ sind die durch Übung erlernbaren, mehr oder weniger psychomotorisch auszuübenden Tätigkeiten zu verstehen, die zu einem bestimmten, bewusst durchgeführten Arbeitsvorgang gehören. Zum Unterschied von den als „Handlungen“ zu verstehenden Fertigkeiten umfassen die „Kenntnisse“ den kognitiven Bereich, wie das arbeitstechnische und fachtheoretische Wissen, das Wissen über die Werkstoffe, Arbeitsvorgänge, Arbeitsmittel und die erforderlichen Berufsvorschriften.

Über die Zulassung entscheidet die Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer.

Die Lehrabschlussprüfung kann beliebig oft wiederholt werden.

Prüfungskommission

Die Lehrabschlussprüfungen sind vor Prüfungskommissionen abzulegen, welche die Lehrlingsstelle einzurichten hat. Jede Prüfungskommission besteht aus einer/ einem Vorsitzenden und zwei Beisitzer:innen. Die Mitglieder haben über eine fachliche Qualifikation zu verfügen, die zumindest dem Niveau einer LAP aus dem Berufsbereich der Ausbildung, insbesondere im selben oder in einem verwandten Lehrberuf, entspricht.

Sie üben die Aufgabe ehrenamtlich während der Funktionsdauer, für die sie bestellt wurden, aus. Für ihre Tätigkeiten erhalten sie eine Aufwandsentschädigung.

➔ Genauere Infos erhält man bei der AK Burgenland im Jugendreferat unter jugend@akbgld.at oder 02682/740-3167.

Befangenheit

Als Mitglied der Prüfungskommission muss man den Prüfungskandidat:innen gegenüber unbefangen sein, dadurch sind folgende Personen ausgeschlossen:

1 Allgemeine Informationen

- Lehrberechtigte, gewerberechtliche Geschäftsführer:innen, Filialgeschäftsführer:innen und Arbeitgeber:innen des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin
- Ausbilder:innen und Ausbildungsleiter:innen der Prüfungskandidat:innen
- Personen, bei denen sonstige wichtige Gründe (insbesondere Verwandtschaft, Schwägerschaft oder eingetragene Partnerschaft) vorliegen, die geeignet sind, ihre volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen.

Ob Ausschließungsgründe vorliegen, ist grundsätzlich von der Lehrlingsstelle, in jedem Fall aber auch von der/dem Vorsitzenden der Prüfungskommission zu prüfen.

Kontrolliere bitte trotzdem nach Erhalt der Einladung die beigelegte Liste der zu prüfenden Personen. Fühlst du dich bei einer oder mehreren Personen befangen, informiere bitte umgehend die Lehrlingsstelle.

Wird ein Mitglied trotz Befangenheit eingesetzt, so liegt eine unrichtige Zusammensetzung der Prüfungskommission vor. Dies führt nach der Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofes zur Nichtigkeit der Prüfung.

Wege und Zulassung zur Lehrabschlussprüfung

➔ Weiterführende Infos zu den verschiedenen Zulassungen zu einer LAP, findest du unter b.ak.at/LAP_2022-2026 oder rufe direkt beim Jugendreferat unter 02682/740-3167 an.



2 Organisation und Ablauf

2 Organisation und Ablauf

LAP-Beisitzer:in zu sein, beinhaltet eine vielfältige Fülle an Aufgaben und Teilbereichen. Du nimmst direkten Einfluss auf den Lebensweg eines Menschen, indem du eine staatliche Bescheinigung ausstellst, die über die Qualifikation der Kandidatin bzw. des Kandidaten auf dem Arbeitsmarkt entscheidet. Deswegen ist auch die Vorbereitung auf die Prüfungssituation als Beisitzer:in von großer Bedeutung.

➔ Eine Checkliste erhältst du beim Jugendreferat der Arbeiterkammer Burgenland unter jugend@akbgld.at oder 02682/740-3167.

Aufbau der LAP

Die LAP gliedert sich in eine praktische und in eine theoretische Prüfung und besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die theoretische Prüfung entfällt für alle Kandidatinnen und Kandidaten, die den erfolgreichen Abschluss der letzten Klasse der Berufsschule oder einer die Lehrzeit ersetzende berufsbildende mittlere oder höhere Schule nachweisen können. Der praktische Teil kann unter bestimmten Voraussetzungen in zwei Teilen abgelegt werden. Die Gliederung der LAP wird in den zu den jeweiligen Lehrberufen erlassenen Prüfungsordnungen festgelegt.

Ausbildungsvorschriften und Prüfungsordnungen für die jeweiligen Lehrberufe erhält man unter anderem bei der Arbeiterkammer Burgenland.

Der mündliche Teil der Prüfung ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen. Andere Prüfungsteile - wie die schriftliche Prüfung bzw. die theoretische Prüfung - können an ein Kommissionsmitglied delegiert werden.

Vorbereitungen zu Hause

Lege dir für jede Prüfung einen kleinen Prüfungsfahrplan zurecht und mache dich mit der Prüfungsordnung des jeweiligen Lehrberufes vertraut.

Kontrolliere bitte, ob du bei einer/einem oder mehreren Kandidat:innen befangen sein könntest.

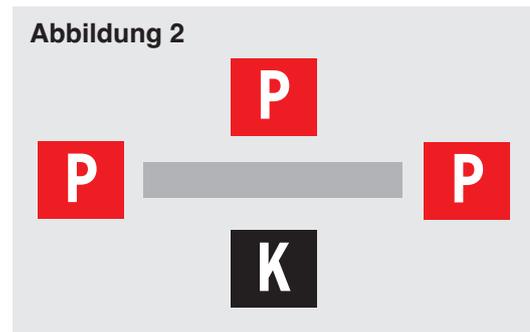
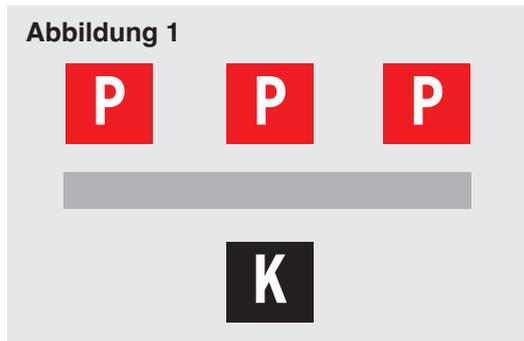
Die Verwendung von Werkzeugen, Skizzen, Waren etc. trägt zu einer praxisnahen Prüfung bei. Kläre mit der Lehrlingsstelle im Vorfeld, welche Materialien vorhanden sind, um einen reibungslosen Prüfungsablauf zu garantieren. Somit kannst du dir auch praxisbezogene Aufgabenstellungen überlegen und prüfen, welche branchenspezifischen Themen man aufgreifen könnte.

Die Ausarbeitung eigener Beurteilungsrichtlinien ist zu empfehlen. Mehr Infos erhältst du im Kapitel 5.

2 Organisation und Ablauf

Vorbereitungen vor Ort

Um eine möglichst entspannte PRÜFUNGSITUATION zu schaffen, vermeide eine konfrontative Anordnung der Stühle (Abb.1). Auf Abb. 2 sieht man ein Beispiel für eine Sitzordnung für ein Fachgespräch unter „Expert:innen“.



Arbeitsaufteilung

Triff mit den anderen Mitgliedern der Prüfungskommission eine effiziente Arbeitsaufteilung. Dabei sollten folgende Fragen geklärt werden:

Wer beginnt mit dem Fachgespräch?

Mit der Prüfungskommission wird die Gesprächsreihenfolge festgelegt und geklärt, wer welche Prüfungsteile abfragt. Achte darauf, dass nicht immer dieselbe Prüferin bzw. derselbe Prüfer mit dem Fachgespräch beginnt.

Welche Aufgaben übernimmt die/der Vorsitzende?

Dem/Der Vorsitzende:n obliegt die Überwachung der Prüfung, um die Ordnung dieser zu gewährleisten. Um eine Beeinflussung der Beisitzer:innen zu vermeiden gibt diese:r die Stimme bei der Beurteilung zuletzt ab. Sie/Er überträgt die Noten und die Gesamtbeurteilung in die Prüfungsniederschrift und unterschreibt das Lehrabschlussprüfungszeugnis.

Sind alle benötigten Materialien und Unterlagen vorhanden?

Überprüfe immer, ob alle Prüfungsangaben, das Demonstrationsmaterial etc. vollständig vorhanden sind. Falls dies nicht der Fall sein sollte, wende dich bitte umgehend an die Lehrlingsstelle.

2 Organisation und Ablauf

Begrüßung

Selten tritt nur ein:e Prüfungsteilnehmer:in bei einem Termin an. Bevor ihr mit der ersten Prüfung startet, empfiehlt es sich, kurz alle Kandidat:innen zu begrüßen und den ungefähren Zeitplan für den Tag zu erläutern. Danach kannst du die einzelnen Personen persönlich in den Prüfungsraum bitten und dabei ein paar freundliche und beruhigende (nicht prüfungsbezogene) Worte mit ihnen wechseln. Das schafft eine angenehme Atmosphäre.

Prüfungsablauf

- Begrüßung
- Vorstellung der Prüfungskommission
- Identitätsüberprüfung Bitte beachte, dass die Prüfungskommission zur Abhaltung der Prüfung vollständig anwesend sein muss!
- Information über den Prüfungsablauf
- Bekanntgabe der zulässigen Arbeitsmittel
- Auf Konsequenzen bei Verwendung unzulässiger Arbeitsbehelfe hinweisen
- Fachgespräch
- Bewertung

Die/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.

Bitte beachte, dass die Prüfungskommission zur Abhaltung der Prüfung vollständig anwesend sein muss!

Plane regelmäßige Pausen zwischen den einzelnen Fachgesprächen ein, um allen Kandidat:innen die gleiche Aufmerksamkeit zu schenken und die Prüfung fair bewerten zu können.

Nach der Prüfung

Bitte die Kandidatin bzw. den Kandidaten nach dem Fachgespräch hinaus und teile ihr/ihm mit, wann sie/er das Ergebnis erfahren wird.

Die Leistung wird nach der Prüfung von der Prüfungskommission in den einzelnen Gegenständen nach dem Schulnotensystem („sehr gut“ bis „nicht genügend“) bewertet. Anschließend erfolgt aufgrund der einzelnen Prüfungsgegenstände die Gesamtbeurteilung - siehe Kapitel „Beurteilung“.

Nach der Feststellung des Ergebnisses wird dieses von der/dem Vorsitzenden in die Prüfungsniederschrift eingetragen. Hierbei müssen sowohl die einzelnen Gegenstände als auch das Gesamtergebnis schriftlich vermerkt werden. Diese Niederschrift wird von der Lehrlingsstelle zur Verfügung gestellt und von dieser auch aufbewahrt. Alle Mitglieder der Kommission müssen diese Niederschrift auch unterzeichnen.

2 Organisation und Ablauf

➔ Ein Muster für eine Prüfungsniederschrift erhältst du beim Jugendreferat der Arbeiterkammer Burgenland unter jugend@akbgld.at oder 02682/740-3167.

Ausbildungsmängel

Sollte sich für dich eine schlechte Leistung eine:r Kandidat:in auf Mängel in der Ausbildung im Lehrbetrieb oder der Berufsschule zurückführen lassen, musst du das bitte unbedingt in der Prüfungsniederschrift vermerken. Füge als wichtiges Detail an, in welchen Bereichen Mängel in der Ausbildung festzustellen sind.

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



3 Fachgespräch

Die LAP stellt für die Kandidat:innen eine große persönliche Belastung dar. Die Prüfungssituation ist meist neu und ungewohnt - vor allem, da die LAP gleich vor drei fremden Personen abgelegt werden muss. Viele sind vor der Prüfung nervös und unsicher. Manche leiden unter massiver Prüfungsangst, auch wenn sie gut vorbereitet sind. Du als Prüfer:in hast die Möglichkeit, durch dein Verhalten eine angenehme Prüfungssituation zu schaffen. Das kann dazu beitragen, dass sich die zu prüfende Person weniger unbehaglich fühlt und ihre Angst gemildert wird. Nachfolgend findest du dazu einige Tipps und Hilfestellungen.

Das unterstützt

Prüfen bedeutet in erster Linie zuzuhören und erst in zweiter Linie Fragen zu stellen. Prüfer:innen machen manchmal den Fehler, dass sie sich schon während des Zuhörens überlegen, welche Frage sie als nächstes stellen wollen wodurch ihre Aufmerksamkeit sinkt. Manche haben die richtige Antwort bereits im Kopf und registrieren nur noch etwaige Abweichungen. Die Folge ist, dass sie dazu neigen zu unterbrechen und nicht richtig zuzuhören. Versuche, diese Fehler zu vermeiden und der Kandidatin bzw. dem Kandidaten richtig zuzuhören.

Zeige ihr/ihm durch deine Körpersprache, dass du interessiert zuhörst - beispielsweise durch Blickkontakt, einer offenen, der Person zugewandten Körperhaltung und unterstützendem Kopfnicken.

Durch ein ruhiges und freundliches Auftreten schaffst du eine entspannte Atmosphäre während der Prüfung. Stelle zu Beginn ein oder zwei nicht prüfungsbezogene Fragen oder lass den/die Kandidat:in über die Ausbildung oder den Ausbildungsbetrieb erzählen.

Beginne die Prüfung mit einer leichten Aufgabe. Die zu prüfende Person fühlt sich dann sicherer und kann Selbstvertrauen tanken. Gib der zu prüfenden Person genügend Zeit zum Nachdenken und Beantworten der Prüfungsaufgaben. Vergewissere dich ob die Aufgabenstellung verstanden wurde, sollte eine Frage nicht beantwortet werden können und verstärke richtige Antworten durch verbale Bestätigung oder Lob oder ein Zunicken. Das gibt Sicherheit.

Wenn die Fragebeantwortung in die völlig falsche Richtung geht oder der Sachverhalt falsch dargestellt wird, zögere nicht und mache rechtzeitig darauf aufmerksam.

Biete bei falschen Antworten die Möglichkeit, diese korrigieren zu lassen. Unterbrich nicht sofort mit „Halt“ oder „Stopp“, wenn die Antwort nicht hundertprozentig richtig ist.

Vermeide es, in den Schwachstellen der Kandidatin bzw. des Kandidaten zu sehr nachzuboahren und laufend weitere Fragen zu stellen. Falls die Frage nicht beantwortet werden kann, gib in wenigen Worten eine richtige Antwort.

Bleibe immer sachlich und höflich.

Das sollte vermieden werden

- Erzeugen von großem Zeitdruck - z.B. durch 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 Sachverhalt schon mit eigenen Worten beschrieben wurde
- Verharren auf dem gleichen Anforderungsniveau
- Unterhalten mit einem anderen Kommissionsmitglied während der Prüfung
- Kreuzverhör (mehrere Prüfer:innen fragen gleichzeitig)

Reaktion auf Antworten

Du solltest als Prüfer:in auf die Antwort der Kandidatin/des Kandidaten reagieren. Beachte, dass deine Äußerungen immer in Relation zur gebrachten Leistung stehen. Im folgenden Abschnitt erfährst du, wie man auf einzelne Antworten richtig reagieren sollte.

Unvollständige und teilweise falsche Antworten

Lobe den/die Kandidat:in für die teilweise richtige Beantwortung der Frage und erkläre in welchem Bereich möglicherweise noch Lösungen fehlen, bzw. was falsch beantwortet wurde.

- „Sie haben vollkommen recht, dass... Machen Sie sich nochmal Gedanken bezüglich...“
- „Sie haben bereits einige wichtige Punkte angeführt, welche Möglichkeiten fallen Ihnen noch ein?“

Falsche Antworten

Warte nicht zu lange, wenn die zu prüfende Person einen gänzlich falschen Lösungsweg verfolgt. Versuche ihn/sie rechtzeitig darauf hinzuweisen. Folgende Formulierungen kannst du dafür verwenden:

- Gib genügend Bedenkzeit. „Ihre Antwort geht in die falsche Richtung, denken Sie noch einmal in Ruhe nach.“
- Versuche, die Frage anders zu formulieren.
- Eine praxisnähere Formulierung kann helfen.
- Kleine Hinweise oder Zusatzinformation sind oft hilfreich. „Sie haben übersehen, dass...“ „Bedenken Sie, dass...“

3 Fachgespräch

Wenn die Kandidatin bzw. der Kandidat trotzdem keine richtige Antwort geben kann, solltest du ganz kurz den Lösungsansatz darstellen.
Hilft das alles nichts und der/die Kandidat:in gibt weiterhin keine richtige Antwort, stelle den Lösungsansatz etwas anders dar.

Schweigen

Wenn der/die Kandidat:in mit Schweigen auf die Frage reagiert, weil er/sie die Antwort möglicherweise nicht weiß, hilft unter Umständen folgendes weiter:

- Bringe in Erfahrung, ob die Frage verstanden wurde.
- Andere Formulierungen helfen oft beim Verständnis.
- Eine praxisnähere Formulierung kann helfen.
- Kleine Hinweise oder Zusatzinformation sind oft hilfreich.

Kann die Prüfungskandidatin bzw. der Prüfungskandidat dennoch keine Antwort geben, solltest du die richtige Lösung ganz kurz darstellen.



4 Prüfungsfragen und Gesprächsführung

4 Prüfungsfragen und Gesprächsführung

Die Art der Fragestellung hat einen großen Einfluss auf den Verlauf und den Erfolg der Prüfung. Bei der LAP soll festgestellt werden, ob die Kandidatin bzw. der Kandidat die nötigen Kenntnisse und Fertigkeiten besitzt, um ihren/seinen Beruf selbstständig ausüben zu können. Dies lässt sich am besten an Hand von Aufgaben feststellen, die für den Beruf typisch sind und von der Kandidatin bzw. dem Kandidaten gelöst werden müssen.

Die Konstruktion von guten Prüfungsfragen ist nicht einfach. Die Hinweise in diesem Kapitel sollen dir helfen.

Tipps zur Formulierung von Prüfungsfragen

- Die Fragen sollen klar formuliert und verständlich sein.
- Bilde kurze und einfache Sätze, die leicht nachzuvollziehen sind.
- Zerlege deshalb umfangreiche Fragen in Teilbereiche.
- Stelle das Fragewort an den Anfang des Satzes. Dadurch weiß man, worauf beim Zuhören aufzupassen ist.
- Verwende bei der Formulierung der Aufgaben die Gegenwartsform: „Ihre Führungskraft bittet Sie...“ „Sie finden folgende Situation vor...“
- Verwende wenn möglich Demonstrationsmaterialien. Dadurch ersparst du dir und der zu prüfenden Person lange Erläuterungen.

Fragearten

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 bzw. mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden, sondern müssen ausführlich erklärt werden. Für die Formulierung offener Fragen eignen sich 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...?“

4 Prüfungsfragen und Gesprächsführung

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.

- „Welches Werkzeug verwendet man für...?“
- „Aus welchem Material besteht...?“
- „Gibt es eine andere Möglichkeit für...?“

Bei der LAP 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 Fachgespräch sehr oberflächlich geführt wird. Wenn nur geschlossene Fragen gestellt werden, ist es nicht möglich, die Fähigkeiten der Person zur selbstständigen Problembearbeitung festzustellen. Außerdem ist es bei der ausschließlichen Verwendung von geschlossenen Fragen nicht möglich, ein echtes Fachgespräch zu führen.

Vermeide bei der Prüfung:

Kettenfragen

Stelle nicht gleichzeitig mehrere Fragen. Bei kombinierten Fragen fällt es vielen Personen schwer, sich die ganze Frage zu merken und sich auf die Beantwortung der Frage zu konzentrieren. Kettenfragen können überfordern und irritieren. Die Antworten werden oberflächlicher und ungenauer sein.

- „Welche neuen Arbeitsmethoden kennen Sie, wann und warum setzt man sie ein, welche Vorteile ergeben sich dadurch und ...?“

Suggestivfragen

Mit diesen Fragen wird die zu prüfende Person 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, d.h. Fragen, die zu einer falschen Antwort einladen.

Inhalte von Prüfungsfragen

Die Inhalte der LAP sind in der Prüfungsordnung für den jeweiligen Lehrberuf geregelt. Die Ausarbeitung der konkreten Prüfungsfragen erfordert deine Kompetenz als Prüfer:in.

4 Prüfungsfragen und Gesprächsführung

Solltest du Fragenkataloge verwenden, überprüfe ob diese inhaltlich und pädagogisch-didaktisch zeitgemäß sind. Diese Fragen liegen meist auf dem Niveau des unreflektierten Abfragens und entsprechen nicht dem Niveau eines Fachgesprächs. Außerdem besteht die Gefahr, dass sich die Prüfungsfragen mit der Zeit bei den Kandidatinnen und Kandidaten herumsprechen.

Wichtig ist es, die Einstiegsfragen für das Fachgespräch vorzubereiten. Weiterführende Fragen können sich ruhig im Laufe des Gesprächs entwickeln.

Beachte 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.
- Frage nach Erfahrungen aus dem Berufsleben.
- Wechsle die Aufgaben/Fragen ab.

Schwierigkeitsgrad der Aufgabenstellungen

Der Schwierigkeitsgrad der Fragen bzw. der Aufgabenstellungen muss den „durchschnittlichen“ Anforderungen für Fachkräfte in der Berufspraxis angepasst werden. Achte 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 zwischen dem reinen Abfragen und dem Fachgespräch unterschieden.

Abfragen

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

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

- **Begriffe, Fachausdruck, Zahl**
 - „Wie heißt ...?“
 - „Wie wird ... genannt?“
 - „Wie hoch ist der Anteil ...?“
- **Aufzählungen**
 - „Welche Arten von ... kennen sie“
 - „Nennen Sie die wichtigsten Bestandteile von ...!““
 - „Zählen Sie die ... auf!“
- **Definitionen**
 - „Was ist ein ...?“

4 Prüfungsfragen und Gesprächsführung

Fachgespräch

Beim Fachgespräch kann festgestellt werden, ob die Kandidatin bzw. der Kandidat das Gelernte verstanden hat, Zusammenhänge erkennt und das Wissen in die Praxis umsetzen kann. Gib Aufgabenstellungen vor, die auf das Verständnis abzielen oder Aufgabenlösungen, Entscheidungen und Beurteilungen verlangen. Der Schwerpunkt der Prüfung sollte immer auf dem Fachgespräch liegen!

Aufgabenstellungen, die auf Verständnis abzielen, liegen auf mittlerem Niveau und verlangen von der Kandidatin bzw. von dem 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 sind die Auswirkungen, wenn ...?““
 - „Was setzt... voraus?““
 - „Welchen Zusammenhang zwischen... und... kennen sie?““

Problemlösungen

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

- Entscheidungen
 - „Nehmen wir folgende Situation an: ... Was machen Sie?““
 - „Ein Kunde/eine Kundin verlangt von Ihnen ... Wie gehen Sie vor?“
- Beurteilungen
 - „Wie beurteilen Sie ...?“
- Aufgabenlösungen
 - „Nehmen wir folgende Situation an: ... Was ist zu tun?“
 - „Wie gehen Sie vor, wenn ... nicht funktioniert?“

5 Bewertung

Zum Abschluss der Prüfung bewertet jede:r einzelne Prüfer:in die Leistung der/des Kandidatin/Kandidaten in jedem der Prüfungsgegenstände. Als Prüfungskommission müsst ihr dann gemeinsam eine Note für die jeweiligen Prüfungsgegenstände festlegen, woraus sich die Gesamtbeurteilung ergibt. Mittels Stimmmehrheit muss das Ergebnis festgelegt werden. Der/Die Vorsitzende nimmt das Stimmrecht immer als letztes wahr. Im Zuge dieses Prozesses dürfen weder Kandidat:innen noch zugelassene Zuhörer:innen anwesend sein.

Bei der Leistungsbeurteilung für die LAP sollte folgendes beachtet werden:

Richtigkeit

Bei Aufgabenstellungen auf niedrigem Niveau (z.B. bei Aufzählungen) gibt es in den meisten Fällen nur eine richtige Lösung. Bei Aufgaben auf höherem Niveau (z.B. bei Entscheidungen) sind mehrere Lösungsansätze möglich und Du musst darüber entscheiden, in wie weit die Antwort vollständig, teilweise oder nicht korrekt war.

Vollständigkeit und Praxistauglichkeit

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. Achte daher darauf, ob die Antwort ausreichend und praktisch durchführbar ist und keine wesentlichen Aspekte fehlen. Konnten die Antworten und Lösungsvorschläge begründet, Zusammenhänge hergestellt und erkannt werden? Dies zeigt, dass die Kandidatin/der Kandidat den Stoff tatsächlich beherrscht und nicht nur auswendig gelernt hat.

Selbstständigkeit

Wenn die richtige Antwort ohne Hilfe gefunden wurde, ist dies höher zu bewerten, als wenn gewisse Hilfestellungen gegeben wurden.

Klare Darstellung

Die Klarheit der Darstellung äußert sich vor allem in einem logischen Aufbau der Antwort und beweist, dass die Kandidatin bzw. der Kandidat einen guten Überblick über ein bestimmtes Themengebiet hat.

Bezug zur Fragestellung

Manchmal versucht die zu prüfende Person von der Frage abzuweichen und über Themen zu sprechen, die sie beherrscht. Wenn eine Kandidatin bzw. ein Kandidat präzise auf die gestellte Frage eingeht, sollte das in der Beurteilung entsprechend berücksichtigt werden.

5 Bewertung

Bewertungssystem

Die Leistungen in jedem einzelnen Prüfungsgegenstand müssen mit folgenden Noten bewertet werden:

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 die Kandidatin bzw. der Kandidat 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 die Kandidatin bzw. der Kandidat die im erlernten Beruf gestellten Anforderungen erfüllen kann.



- In den übrigen Prüfungsgegenständen (theoretische Prüfung) gibt es keine schlechtere Bewertung als „gut“.

Mit gutem Erfolg bestanden

- Wenigstens die Hälfte der Prüfungsgegenstände – darunter die gesamte praktische Prüfung – wurde mit „gut“ oder „sehr gut“ bewertet.
- In den übrigen Prüfungsgegenständen (theoretische Prüfung) gibt es keine schlechtere Bewertung als „befriedigend“.

Bestanden

- Es wurde kein Prüfungsgegenstand mit „nicht genügend“ benotet.

Nicht bestanden

- Mindestens ein oder mehrere Prüfungsgegenstände wurden mit „nicht genügend“ benotet.

Übersicht zur Gesamtbeurteilung der Lehrabschlussprüfung:

	Auszeichnung	Guter Erfolg	Bestanden	Nicht bestanden
Praktische Prüfung			kein „nicht genügend“	mind. ein „nicht genügend“
Prüfarbeit	1	1 1 2 2		
Fachgespräch	1	1 2 1 2		
Theoretische Prüfung				
Gegenstand 1	max. zwei „gut“	max. zwei		
Gegenstand 2		„befriedigend“		
Gegenstand 3				

Wiederholung der Lehrabschlussprüfung

Hat die zu prüfende Person die LAP nicht bestanden, so kann die Prüfung ohne Einhaltung einer Sperrfrist jederzeit und beliebig oft wiederholt werden. Der Umfang der Wiederholungsprüfung beschränkt sich auf die mit „nicht genügend“ bewerteten Gegenstände.

Beurteilungsfehler

Für eine möglichst objektive Beurteilung ist es wichtig, dass man die häufigsten Beurteilungsfehler kennt, um diese im Fachgespräch zu vermeiden.

Die angeführten Beispiele führen möglicherweise zu einer verzerrten Wahrnehmung.

Vorurteile

Von gewissen Eigenschaften der zu prüfenden Person, wie z.B. Kleidung, Dialekt, Nationalität, Geschlecht etc. auf dessen Prüfungsleistung schließen.

Aktuelle Stimmungslage

Die aktuelle Stimmungslage (z.B. Freude, Ärger, Müdigkeit) kann einen Einfluss auf die Beurteilung haben.

Erster Eindruck

Vom ersten Eindruck der Kandidatin bzw. des Kandidaten leiten lassen. Je nach anfänglicher Leistung, werden die weiteren Beurteilungen positiv bzw. negativ beeinflusst.

Sympathie

Besonders sympathisch wirkende Personen unbewusst besser bewerten als andere.

Zu niedriges Anspruchsniveau

Zu milde Beurteilungen abgeben, da das Anspruchsniveau sehr niedrig ist oder eine schlechte Bewertung unangenehm ist.

Zu hohes Anspruchsniveau

Ein sehr hohes Anforderungsmaß haben und die Leistung der Kandidatin bzw. des Kandidaten grundsätzlich zu streng bewerten.

Beurteilungsfehler sollten durch die kommissionelle Prüfung - also durch die Kontrollfunktion der anderen Kommissionsmitglieder - weitgehend vermieden werden. Du selbst kannst Beurteilungsfehler vermeiden, indem du dir die oben genannten Fehlerquellen immer wieder bewusstmachst und regelmäßig reflektierst, wie du bei der Beurteilung vorgehst.

6 Rückmeldung

Nachdem du zu einer Beurteilung gelangt bist, muss die/der Vorsitzende die Kandidatin bzw. den Kandidaten über die Bewertung ihrer/seiner Leistung informieren. Die Beurteilung sollte immer begründet werden. Nimm dir genügend Zeit für die Rückmeldung.

Positives Prüfungsergebnis

- Gratuliere zur bestandenen Prüfung.
- Gib eine genaue Rückmeldung über die Leistung.
- Wünsche ihr/ihm viel Erfolg für ihre/seine weitere Zukunft.
- Weise darauf hin, dass eine laufende Weiterbildung und lebenslanges Lernen für den beruflichen Erfolg und die Aufstiegschancen überaus wichtig sind.
- Verabschiede dich persönlich mit Handschlag.

Negatives Prüfungsergebnis

- Nimm dir in diesem Fall besonders viel Zeit.
- Führe dieses Gespräch – nach Möglichkeit – als Einzelgespräch und nicht vor allen anderen Prüfungskandidat:innen.
- Beginne mit den positiven Leistungen.
- Erkläre, in welchen Bereichen die Leistung nicht ausreichend war und warum.
- Weise darauf hin, dass die LAP jederzeit wiederholt werden kann.
- Mache Vorschläge zur besseren Vorbereitung auf die Prüfung und worauf bei der Wiederholungsprüfung geachtet werden soll.
- Verabschiede dich persönlich mit Handschlag und mit einer kurzen motivierenden Bemerkung.

Gib bei negativen Beurteilungen die Rückmeldungen möglichst konkret. Die Rückmeldung sollte immer fachbezogen oder auf die Leistungen bei der Prüfung bezogen sein. Eine Beurteilung bzw. Bewertung der Person ist auf jeden Fall zu unterlassen.



Feedback

7 Umgang mit schwierigen Situationen

7 Umgang mit schwierigen Situationen

Manchmal kannst du oft vor herausfordernden Situationen stehen. Es ist wichtig, professionell und fair damit umzugehen, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten und die Integrität des Prüfungsprozesses zu wahren. Hier sind einige Tipps, wie du solche Situationen meistern kannst:

Ruhe bewahren und professionell bleiben

Wenn eine schwierige Situation entsteht, ist es entscheidend, dass du Ruhe bewahrst und professionell bleibst. Selbstbeherrschung ist hier das Schlüsselwort. Versuche, dich nicht von der Emotion des Augenblicks überwältigen zu lassen. Ein tiefer Atemzug kann Wunder wirken, um deine Gedanken zu sammeln und eine besonnene Reaktion zu ermöglichen. Eine ruhige und sachliche Haltung hilft nicht nur dir selbst, sondern auch den Prüflingen, sich sicherer zu fühlen.

Klare und transparente Kommunikation

Klare und transparente Kommunikation ist das Fundament jeder erfolgreichen Prüfungssituation. Stelle sicher, dass deine Anweisungen deutlich und verständlich sind. Vermeide komplizierte Formulierungen und gehe sicher, dass jeder Prüfling genau weiß, was von ihm erwartet wird. Bleibe neutral und vermeide wertende oder voreingenommene Aussagen, die zu Missverständnissen oder Unzufriedenheit führen könnten.

Fairness und Gleichbehandlung

Ein zentrales Prinzip in der Prüfungsarbeit ist die Fairness. Behandle alle Prüflinge gleich und vermeide es, jemanden zu bevorzugen oder zu benachteiligen. Jede Bewertung sollte ausschließlich auf den vorgegebenen Kriterien basieren. Objektivität ist hier von größter Bedeutung. Versuche, persönliche Vorlieben oder Abneigungen aus dem Prozess herauszuhalten, um eine faire Beurteilung zu gewährleisten.

Konflikte deeskalieren

In stressigen Prüfungssituationen kann es zu Konflikten kommen. Hier ist aktives Zuhören gefragt. Höre dem Prüfling aufmerksam zu und zeige Verständnis für seine Sichtweise. Dies kann oft bereits dazu beitragen, die Spannung zu reduzieren. Verwende beruhigende und klärende Worte, um die Situation zu entspannen und Missverständnisse aufzulösen.

Umgang mit Nervosität und Stress der Prüflinge

Viele Prüflinge sind nervös und gestresst, was ihre Leistung beeinträchtigen kann. Zeige Empathie und Verständnis für diese Situation. Manchmal kann ein aufmunterndes Wort oder ein freundliches Lächeln einen großen Unterschied machen.

7 Umgang mit schwierigen Situationen

Biete bei Bedarf kurze Pausen an, um den Stress abzubauen und dem Prüfling die Möglichkeit zu geben, sich zu sammeln.

Vorbereitung auf Notfälle

Es ist wichtig, auf unvorhergesehene Zwischenfälle vorbereitet zu sein. Ein klarer Notfallplan sollte vorhanden sein, um gesundheitliche oder andere Notfälle schnell und effektiv zu bewältigen. Stelle sicher, dass du die notwendigen Kontaktinformationen für medizinische oder andere Hilfe zur Hand hast, um im Ernstfall schnell reagieren zu können.

Umgang mit Täuschungsversuchen

Bei Verdacht auf Täuschungsversuche ist es wichtig, ruhig zu bleiben. Dokumentiere verdächtige Verhaltensweisen sorgfältig, um später eine fundierte Entscheidung treffen zu können. Sprich den Prüfling ruhig und diskret auf den Verdacht an, ohne die Prüfungssituation unnötig zu eskalieren.

Zusammenarbeit im Team

Eine gut funktionierende Prüfungskommission zeichnet sich durch klare Rollenverteilung und effektive Zusammenarbeit aus. Kläre im Vorfeld die Rollen und Verantwortlichkeiten der Kommissionsmitglieder, um Missverständnisse zu vermeiden. Regelmäßiger Austausch mit den anderen hilft, eine einheitliche Vorgehensweise sicherzustellen und Probleme gemeinsam zu lösen.

Dokumentation und Protokollführung

Führe während der Prüfung und insbesondere bei schwierigen Situationen präzise Protokolle. Genauigkeit und Transparenz sind hierbei entscheidend. Stelle sicher, dass alle relevanten Informationen für eine spätere Überprüfung nachvollziehbar dokumentiert sind, um die Integrität des Prüfungsprozesses zu gewährleisten.

Nachbesprechung und Reflexion

Nach der Prüfung ist eine Feedback-Runde äußerst wertvoll. Sie bietet die Möglichkeit, Verbesserungspotenziale zu identifizieren und aus gemachten Erfahrungen zu lernen. Reflektiere auch dein eigenes Verhalten und deine Entscheidungen, um kontinuierlich dazuzulernen und deine Kompetenz als Prüfer:in zu stärken.

Mit diesen Tipps bist du gut gerüstet, um schwierige Situationen in Prüfungssituationen souverän und fair zu bewältigen. So trägst du zu einem gerechteren und angenehmeren Prüfungsprozess bei.

8 Reflexion

Neben der erwünschten guten Vorbereitung der Prüfungskandidat:innen spielt auch du als Beisitzer:in eine wesentliche Rolle für den Verlauf der Prüfung. Auch die Leistung top vorbereiteter Kandidat:innen hängt u.a. von der Tagesverfassung und dem Selbstvertrauen ab. Durch dein Verhalten, deine Mimik und Gestik, sowie der Art der Frage- und Aufgabenstellung haben einen Einfluss.

Gute Prüfer:innen haben stets vor Augen, welchen Einfluss das eigene Verhalten auf die Prüfung hat. Daher laden wir dich ein, mithilfe dieses Handbuchs das eigene Verhalten als Prüfer:in zu reflektieren. Als Prüfungskommission habt ihr die Aufgabe durch einen gut strukturierten Prüfungstag für eine stressfreie Atmosphäre zu sorgen, um so unnötigen Stress zu vermeiden. Unterstützend hierfür kann man den Tagesablauf mithilfe einer Tafel o.ä. visualisieren. Die Ruhe, die du ausstrahlst wirkt sich auch positiv auf die Nervosität der Kandidat:innen aus. Das erhöht die Chance ihre Bestleistung zu zeigen.

Mögliche Fragen, welche du dir im Zuge der Selbstreflexion stellen kannst:

- Was macht für mich persönlich einen guten Prüfer/eine gute Prüferin aus?
- Wo bin ich mit meinem Prüferverhalten zufrieden? Wo könnte ich mein Verhalten noch verbessern?
- Wo habe ich mich in einem Prüfungsgespräch nicht ganz fair verhalten? Was hat dazu geführt?
- War ich bei allen Prüfungsgesprächen tatsächlich fair? Wenn nicht, was war die Ursache für mein Verhalten?
- Gibt es positive oder negative Beeinflussungen auf mein Verhalten? Wie möchte ich damit umgehen und auf was möchte dabei besonders achten?

Alle Kandidat:innen haben das Recht auf eine faire Prüfungsumgebung. Deine Aufgabe ist es, jede:r Kandidat:in unvoreingenommen und freundlich gegenüberzutreten, auch wenn das im Laufe eines langen Prüfungstag immer schwerer wird und Kandidat:innen es möglicherweise nicht schaffen, die gewünschte Leistung abzurufen.

Bereits die Intention sich bewusst vorzunehmen, jede:n Kandidat:in unvoreingenommen und fair zu prüfen, hat eine positive Auswirkung auf dein Verhalten.

Diverse Studien zeigen, dass Kandidat:innen trotz besserer Leistungen schlechter beurteilt wurden, weil Gender- und Diversity Aspekte (Geschlecht, Abstammung, Rasse, Sprache, Heimat, Herkunft, religiöse oder politische Anschauung), in die Bewertung miteinbezogen wurden.

Form der Beeinflussung gefeit. Wichtig ist hierbei, das eigene Verhalten genau zu beobachten und zu reflektieren. Nimm dir die Zeit, dessen bewusst zu werden, um mögliche negative Handlungsweisen zu mindern. Feedbackschleifen sind ein

ÖGB – Dabei sein macht stark!

ÖGB Burgenland

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7
02682 770
burgenland@oegb.at

Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier

050301-23047
burgenland@gpa-djp.at

Gewerkschaft Öffentlicher Dienst

02682 62611
lv.burgenland@goed.at

younion_Die Daseinsgewerkschaft

02682 770-21
burgenland@younion.at

Gewerkschaft Bau-Holz

02682 770-34
burgenland@gbh.at

Die Verkehrs- und Dienstleistungsgewerkschaft vida

02682 770-44
burgenland@vida.at

Gewerkschaft der Post- und Fernmeldebediensteten

01 534 44-494 40
gpf@gpf.at

Die Produktionsgewerkschaft PRO-GE

02682 770-53
burgenland@proge.at



Kontakt

ARBEITERKAMMER BURGENLAND

7000 EISENSTADT, Wiener Straße 7
02682 740 - 3167
jugend@akbgld.at

AK-BEZIRKSSTELLEN

7100 NEUSIEDL, Wiener Straße 70/1
02167 8120

7350 OBERPULLENDORF, Spitalstraße 25
02612 42255

7400 OBERWART, Lehargasse 5
03352 32588

7540 GÜSSING, Hauptstraße 59
03322 42755

8380 JENNERSDORF, Bahnhofring 5
03329 46255

Impressum

Medieninhaber: Kammer für Arbeiter und Angestellte im Burgenland,
Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt, Telefon: 02682 740

Stand: September 2024

Die vorliegende Broschüre wurde nach bestem Wissen verfasst. Dennoch kann keine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit sämtlicher Informationen übernommen werden. Die allgemeinen Informationen ersetzen im konkreten Einzelfall keine intensive rechtliche und persönliche Beratung.

The logo consists of the letters 'AK' in a bold, red, sans-serif font, set against a white square background with a thin red border.

BURGENLAND

bgld.arbeiterkammer.at

**MEIN RECHT
AUF EINE GUTE
AUSBILDUNG.**

DAFÜR STEHT MEINE AK.