



# LEHRABSCHLUSS- PRÜFUNG

Informationen und Leitfaden für  
Beisitzerinnen und Beisitzer

# 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.

Du achtest bei der Prüfung nicht nur auf die Einhaltung der Gesetze, sondern du garantierst auch, dass die Jugendlichen fair und mit Respekt behandelt werden. Das ist für die Lehrlinge in dieser schwierigen Situation ein sehr wichtiges Signal. Denn wir alle kennen Prüfungssituationen und wissen, welche Anspannung diese mit sich bringen.

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.

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

<b>1</b>	<b>Allgemeine Informationen</b>	<b>4</b>
1.1	Zweck der Lehrabschlussprüfung	4
1.2	Gliederung der Lehrabschlussprüfung	4
1.3	Prüfungskommission	4
1.4	Lehrlingsstelle	6
1.5	Wege und Zulassung zur Lehrabschlussprüfung	6
1.6	Zulassung von Zuhörer/innen	7
<b>2</b>	<b>Organisation und Ablauf</b>	<b>9</b>
2.1	Vorbereitungen zu Hause	9
2.2	Vorbereitungen vor Ort	9
2.3	Arbeitsaufteilung	10
2.4	Begrüßung	10
2.5	Prüfungsablauf	10
2.6	Nach der Prüfung	11
<b>3</b>	<b>Tipps für das Fachgespräch</b>	<b>12</b>
3.1	Das unterstützt	12
3.2	Das sollte vermieden werden	13
3.3	Reaktion auf Antworten	13
<b>4</b>	<b>Prüfungsfragen und Gesprächsführung</b>	<b>15</b>
4.1	Tipps zur Formulierung von Prüfungsfragen	15
4.2	Fragearten	15
4.3	Inhalte von Prüfungsfragen	16
4.4	Schwierigkeitsgrad der Aufgabenstellungen	17
<b>5</b>	<b>Bewertung</b>	<b>19</b>
5.1	Bewertungskriterien	19
5.2	Bewertungssystem	20
5.3	Beurteilungsstufen der Gesamtbeurteilung	21
5.4	Wiederholung der Lehrabschlussprüfung	22
5.5	Beurteilungsfehler	22
5.6	Mögliche kritische Situationen bei einer Prüfung	23
<b>6</b>	<b>Rückmeldung</b>	<b>24</b>
<b>7</b>	<b>Anhang</b>	<b>25</b>

# 1 Allgemeine Informationen

## 1 Allgemeine Information

### 1.1. Zweck der Lehrabschlussprüfung

Bei der Lehrabschlussprüfung (LAP) soll festgestellt werden:

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

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, die erforderlichen Berufsvorschriften (vgl. § 8 BAG).

Die LAP kann im erlernten oder in einem verwandten Lehrberuf abgelegt werden.

### 1.2. Gliederung der Lehrabschlussprüfung

Die Organisation und Durchführung der LAP ist im Berufsausbildungsgesetz (BAG) und in der Allgemeinen Lehrabschlussprüfungsordnung (AllgLPrüfO) geregelt.

Die LAP gliedert sich in eine praktische und in eine theoretische Prüfung und besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil (vgl. § 21 Abs 1 BAG). 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.

### 1.3. Prüfungskommission

Die Lehrabschlussprüfungen sind vor Prüfungskommissionen abzulegen, die die Lehrlingsstelle einzurichten hat. Jede Prüfungskommission besteht aus einer/ einem Vorsitzenden und zwei Beisitzer/innen. Die Mitglieder haben über eine

# 1 Allgemeine Informationen

fachliche Qualifikation zu verfügen, die zumindest dem Niveau einer LAP aus dem Berufsbereich der Ausbildung, insbesondere im selben oder in einem verwandten Lehrberuf, entspricht (vgl. § 22 Abs 1 BAG).

Sie üben die Aufgabe ehrenamtlich während der Funktionsdauer, für die sie bestellt wurden, aus. Die Mitglieder der Prüfungskommission stehen bei der Teilnahme an den Lehrabschlussprüfungen unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung (vgl. § 176 Abs 13 ASVG).

## *Entschädigung*

Diese haben von der Lehrlingsstelle folgende Entschädigungen für ihre Prüfungstätigkeit zu erhalten (vgl. § 13 AllgLPPrüfO):

- € 27,- pro angefangener Stunde der Prüfungstätigkeit.
- Fahrtkosten: Es werden die Fahrtkosten in der Höhe des öffentlichen Verkehrsmittels (zweite Klasse) ersetzt. Ist die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels unzumutbar und kann durch die Benützung eines privaten Fahrzeugs eine Übernachtung vermieden werden, sind die Kosten für die Nutzung dieses in Höhe des Kilometergeldes (€ 0,42/km) zu ersetzen.
- Kosten der Übernachtung für eine angemessene Unterkunft im Fall der Notwendigkeit.

Das Formular für die Abrechnung der Prüfungstätigkeit wird von der Lehrlingsstelle am Tag der Prüfung ausgehändigt.

**Hinweis:** Die Entschädigungen stellen sonstige Einkünfte dar und sind durch die Einkommensteuererklärung im folgenden Jahr zu deklarieren, wenn daraus bzw. mit anderen Einkünften ein Gewinn von € 730,- pro Jahr überschritten wird.

## *Befangenheit*

Als Mitglied der Prüfungskommission musst du den PrüfungskandidatInnen gegenüber unbefangen sein.

Bei einzelnen Prüfungen sind folgende Personen als Mitglieder der Prüfungskommission ausgeschlossen (vgl. § 25 Abs 1 BAG):

- der/die Lehrberechtigte, der/die gewerberechtliche GeschäftsführerIn, der/die FilialgeschäftsführerIn und der/die ArbeitgeberIn (wenn die LAP nach Zurücklegung der Lehrzeit absolviert wird) des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin
- der/die AusbilderIn und der/die AusbildungsleiterIn des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin
- Personen, bei denen sonstige wichtige Gründe (insbesondere Verwandtschaft, Schwägerschaft oder eingetragene Partnerschaft) vorliegen, die geeignet sind, ihre volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen.

# 1 Allgemeine Informationen

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.

## 1.4. Lehrlingsstelle

Die Lehrlingsstellen haben die Verpflichtung, dafür zu sorgen, dass alle Lehrlinge am Ende der Lehrzeit zur LAP antreten können. Diese Verpflichtung umfasst z.B. die Organisation, terminliche Vorsorge, Errichtung einer entsprechenden Anzahl von Prüfungskommissionen, Beistellung der für die praktische Prüfung erforderlichen Werkzeuge und Personen bzw. Modelle (vgl. § 21 Abs 2 BAG).

Unter dem Begriff „am Ende ihrer Lehrzeit“ ist jener Zeitraum zu verstehen, der mit dem frühesten Prüfungstermin beginnt und mit Ablauf des Zeitraumes der Weiterverwendung endet.

## 1.5. Wege und Zulassung zur Lehrabschlussprüfung

### *Lehre*

Die Zulassung zur LAP bzw. die Ablegung dieser ist nicht nur im erlernten Beruf möglich, sie kann auch in einem verwandten Lehrberuf (vgl. §§ 5 und 7 BAG) erfolgen, wenn die vorgeschriebene Lehrzeit nachgewiesen wird (vgl. § 23 BAG).

- Die Anmeldung zur LAP bei der Lehrlingsstelle ist frühestens 6 Monate vor Beendigung der festgesetzten Lehrzeit (siehe Lehrvertrag) möglich und somit kann der frühestmögliche Prüfungsantritt 10 Wochen vor Lehrzeitende erfolgen.
- Die Anmeldung ist auch ab Beginn des letzten Lehrjahres bei erfolgreichem Abschluss der Berufsschule, wenn die/der Lehrberechtigte zugestimmt hat, das Lehrverhältnis einvernehmlich oder ohne Verschulden des Lehrlings vorzeitig aufgelöst wurde oder vor Ablauf der vereinbarten Lehrzeit geendet hat (z.B. aufgrund von Konkurs usw.) möglich.

**Hinweis:** Legt der Lehrling die LAP vor dem im Lehrvertrag festgesetzten Lehrzeitende erfolgreich ab, so endet das Lehrverhältnis mit Ablauf der Woche, in der die Prüfung absolviert wurde. Die Behaltezeit (vgl. § 18 BAG) beginnt in diesem Fall unmittelbar am darauffolgenden Montag um 0:00 Uhr. Ab diesem Zeitpunkt erfolgt die Entlohnung der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers als Fachkraft nach

# 1 Allgemeine Informationen

Maßgabe der einschlägigen arbeitsrechtlichen Vorschriften insbesondere der Kollektivvertragsbestimmungen.

## *Ausnahmsweise Zulassung*

Folgende Personen können einen Antrag auf ausnahmsweise Zulassung zur LAP bei der Lehrlingsstelle einreichen (vgl. § 23 Abs 5 BAG):

- Personen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben und den Erwerb der für den betreffenden Lehrberuf erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse auf andere Weise glaubhaft machen (z.B. durch einschlägige Anlerntätigkeit, sonstige praktische Tätigkeit, Kursbesuche).
- Lehrlinge bei Nachweis der Zurücklegung von mindestens der Hälfte der für den Lehrberuf festgesetzten Lehrzeit (allenfalls durch Lehrzeitersatz), wenn keine Möglichkeit besteht, für die restliche Lehrzeitdauer einen Lehrvertrag abzuschließen.
- Personen, die im Zuge der Rehabilitation Fertigkeiten und Kenntnisse eines Lehrberufes (oder eines Teils davon) erworben haben, ohne Rücksicht auf ein Mindestalter.

Die Lehrlingsstelle kann unter bestimmten Voraussetzungen festlegen, dass der praktische Teil der LAP in zwei Teile geteilt werden kann. Voraussetzungen hierfür sind, dass die Person das 22. Lebensjahr vollendet hat und eine entsprechende Bildungsmaßnahme zum Erwerb der noch fehlenden Qualifikationen für den betreffenden Lehrberuf absolviert hat.

## *Zusatzprüfung*

Der Zugang zur Zusatzprüfung ist nach § 27 Abs 1 BAG sowohl von Lehrausbildungen als auch von schulischen Ausbildungen her möglich, wenn diese im selben oder in einem fachlich nahestehenden Berufsbereich positiv absolviert wurden.

Personen, die

- eine Lehrabschlussprüfung,
- eine Facharbeiterprüfung in einem land- und forstwirtschaftlichen Lehrberuf,
- eine Reifeprüfung an einer AHS mit einschlägigen berufsbildenden Inhalten,
- oder eine Reife- und Diplomprüfung an einer BHS einschließlich der höheren land- und forstwirtschaftlichen Lehranstalten positiv abgelegt haben oder
- einen erfolgreichen Abschluss einer mindestens zweijährigen BMS nachweisen können, dürfen eine Zusatzprüfung absolvieren.

# 1 Allgemeine Informationen

## 1.6. Zulassung von Zuhörer/innen

§ 25 Abs 2 BAG stellt den Grundsatz auf, dass die LAP nicht öffentlich ist. Das Recht, der Durchführung von Prüfungen jederzeit beizuwohnen, haben:

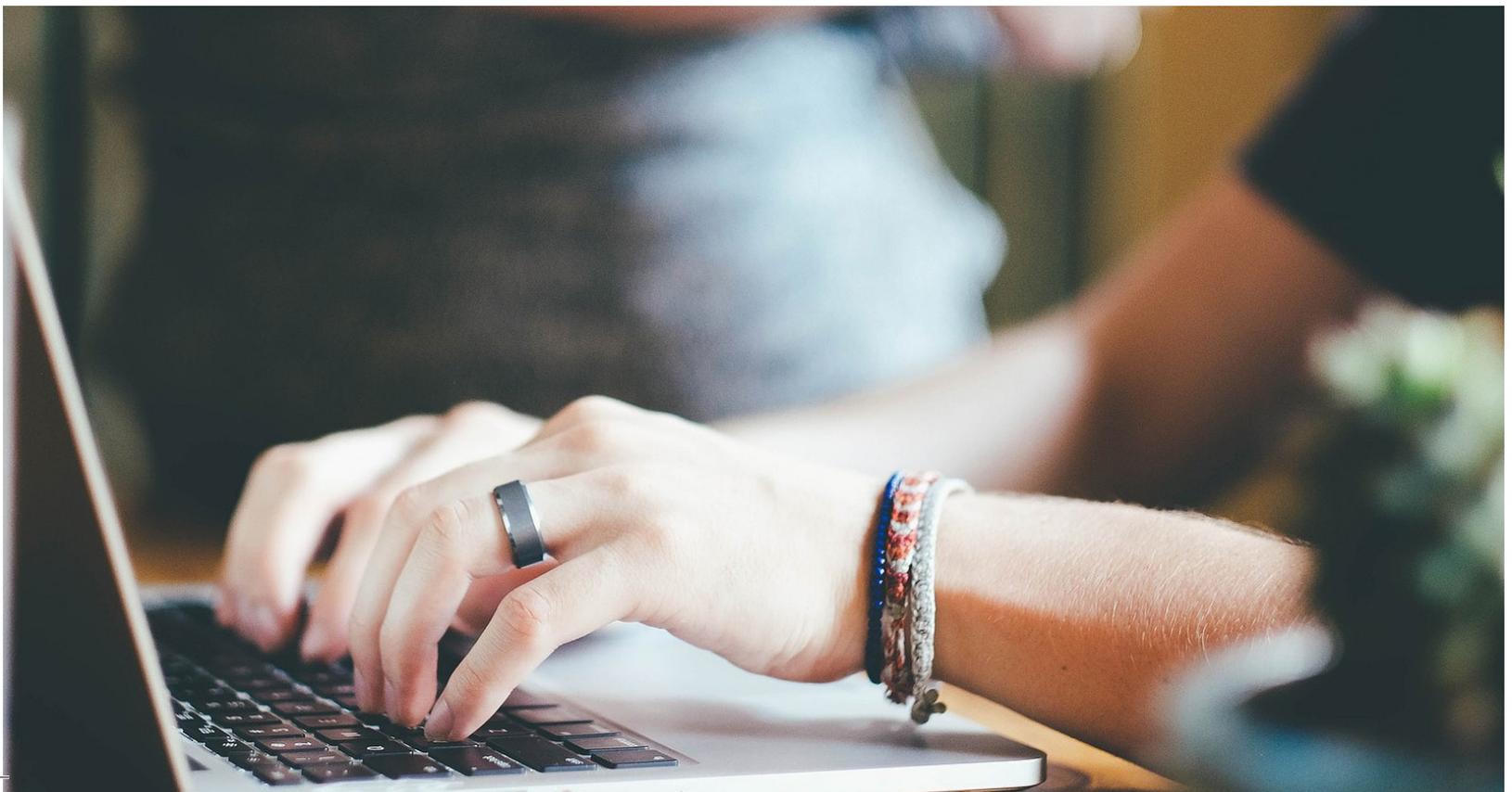
- die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Bundes-Berufsausbildungsbeirates – BBAB (vgl. § 31 Abs 10 BAG),
- die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Landes-Berufsausbildungsbeirates – LBAB (vgl. § 31a Abs 10 BAG) und
- zur Überwachung der Ordnungsmäßigkeit des Prüfungsvorganges entsandte Vertreter/innen des/der Landeshauptmannes/frau und des BMDW (vgl. § 22 Abs 8 BAG).

Diesen Personen steht das Recht zu, bei allen Teilen der Prüfung ohne Rücksicht auf die räumlichen Verhältnisse und auch bei der Ermittlung des Prüfungsergebnisses anwesend zu sein. Eine Mitwirkung an der Ermittlung ist aber nicht zulässig.

Einen Rechtsanspruch, als Zuhörer/in zugelassen zu werden, haben:

- ein/e von der Bildungsdirektion namhaft gemachte/r Berufsschullehrer/in (vgl. § 7 Abs 3 AllgLPrüfO) und
- Personen, die ein berufliches Interesse glaubhaft machen, wenn dies die räumlichen Verhältnisse ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufes gestatten.

Zuhörer/innen dürfen ebenso wie die Prüflinge bei der Ermittlung des Prüfungsergebnisses nicht anwesend sein (vgl. § 9 Abs 6 AllgLPrüfO).



# 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. Beispiele für den Aufbau der Prüfung und eine Checkliste erhältst du beim Jugendreferat der Arbeiterkammer Burgenland.

### 2.1. 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.

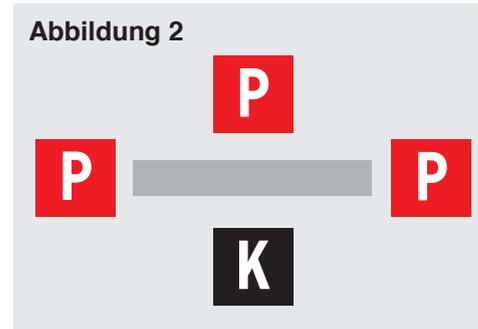
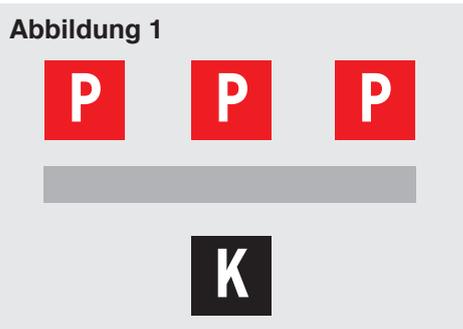
Die Verwendung von Werkzeugen, Skizzen, Waren etc. trägt zu einer praxisnahen Prüfung bei. Kläre mit der Lehrlingsstelle im Vorfeld, welche Materialien vorhanden sind und welche du eventuell noch mitbringen könntest, um einen reibungslosen Prüfungsablauf zu garantieren. Somit kannst du dir auch praxisbezogene 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 Bewertungssystem.

### 2.2. Vorbereitungen vor Ort

Für eine angenehme Prüfungssituation ist es empfehlenswert, wenn alle GesprächsteilnehmerInnen wie in der Abbildung 2 rund um den Tisch sitzen. Diese Sitzordnung ist Voraussetzung dafür, dass bei der Prüfung tatsächlich ein Fachgespräch zustande kommt.

Sorge für eine günstige Raumsituation, um zur Minderung von Prüfungsangst beizutragen. Überprüfe vor Beginn der Prüfung die zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten und nimm, wenn nötig, entsprechende Änderungen vor.



## 2 Organisation und Ablauf

### 2.3. 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?
- Die/der Vorsitzende ist gesetzlich verpflichtet, die Prüfung zu überwachen und die Ordnung bei der Prüfung aufrecht zu erhalten. Bei der Beurteilung übt sie/er ihr/sein Stimmrecht zuletzt aus. Sie/er trägt die Noten und die Gesamtbeurteilung in die Prüfungsniederschrift ein und unterschreibt das Lehrabschlussprüfungszeugnis.
- Sind alle benötigten Materialien und Unterlagen vorhanden?
- Überprüfe immer, ob alle Prüfungsangaben, das Demonstrationsmaterial etc. vollständig vorhanden sind.

### 2.4. Begrüßung

In den meisten Fällen sind zu einem Termin mehrere Prüfungsteilnehmer/innen eingeladen. Bevor die erste zu prüfende Person in den Raum gebeten wird, solltest du kurz die anderen Kandidatinnen und Kandidaten begrüßen und ihnen den vorgesehenen Zeitplan bekannt geben.

Hole die einzelnen Personen persönlich in den Prüfungsraum und wechsle dabei einige freundliche (nicht prüfungsbezogene) Worte. Damit schaffst du eine freundliche Atmosphäre.

Beispiel: Der Prüfling wird nicht kurz und knapp aufgerufen („Maier!“ – da fehlt dann nur noch „Antreten!“), sondern von der Kommission eingeladen: „Ich bitte jetzt Herrn Maier zu uns herein zu kommen“.

### 2.5. Prüfungsablauf

- Begrüßung
- Vorstellung der Prüfungskommission
- Identitätsüberprüfung
- Information über den Prüfungsablauf
- Bekanntgabe der zulässigen Arbeitsmittel
- Auf Konsequenzen bei Verwendung unzulässiger Arbeitsbehelfe hinweisen
- Fachgespräch

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!

## 2 Organisation und Ablauf

### 2.6. 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 5 „Bewertung“.

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. Ein Muster für eine Prüfungsniederschrift erhältst du beim Jugendreferat der Arbeiterkammer Burgenland.

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

### *Ausbildungsmängel*

Wenn du annimmst, dass die schlechte Leistung der Kandidatin bzw. des Kandidaten maßgeblich auf Mängel in ihrer/seiner Ausbildung im Lehrbetrieb oder in der Berufsschule zurückzuführen ist, vermerke das bitte unbedingt in der Prüfungsniederschrift und in den Prüfberichten der AK Burgenland. Bitte gib an, in welchen Bereichen du Mängel in der Ausbildung festgestellt hast.

# 3 Tipps für das Fachgespräch

## 3 Tipps für das Fachgespräch

Die LAP stellt für die Kandidatin bzw. den Kandidaten 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.

### 3.1. Das unterstützt

- Versuche vor allem am Beginn der Prüfung, eine entspannte Atmosphäre zu schaffen. Das erreichst du am besten durch ein ruhiges, höfliches und freundliches Auftreten. Stelle eine nicht prüfungsbezogene Frage oder bitte die Kandidatin bzw. den Kandidaten, über ihre/seine Ausbildung oder ihren/seinen Ausbildungsbetrieb zu erzählen.
- 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 und sind dann nicht mehr aufmerksam. 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.
- 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.
- Passe dich an das Sprachniveau an und vermeide zu lange und verschachtelte Sätze.
- Kann eine Aufgabe nicht beantwortet werden, vergewissere dich, ob die Aufgabenstellung verstanden wurde. Falls nicht, wiederhole die Frage mit anderen Worten.
- Verstärke richtige Antworten durch verbales Lob oder ein aufmunterndes Zunicken. Das gibt Sicherheit.
- Mache rechtzeitig auf Fehler aufmerksam, wenn der Sachverhalt grundlegend falsch dargestellt wird oder wenn die Antwort in eine völlig falsche Richtung geht.
- Biete bei falschen Antworten die Möglichkeit, diese korrigieren zu lassen.
- Unterbrich nicht sofort mit „Halt“ oder „Stopp“, wenn die Antwort nicht hundertprozentig richtig ist.

## 3 Tipps für das Fachgespräch

- Vermeide es, in den Schwachstellen der Kandidatin bzw. des Kandidaten zu sehr nachzuboheren 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.

### 3.2. 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)

### 3.3. 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.

#### *Vollständige und richtige Antworten*

Bei einfachen Aufgaben (z.B. Aufzählungen) ist eine kurze zustimmende Reaktion zu empfehlen - z.B. durch bestätigendes Kopfnicken oder eine kurze Rückmeldung wie „richtig“, „genau“ etc.

Bei schwierigen Aufgaben (z.B. Problemlösungen, Begründungen) kannst du außerdem kurze, motivierende Bemerkungen abgeben:

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

#### *Unvollständige und teilweise falsche Antworten*

Teile der Person mit, dass ein Teil der Aufgabe richtig beantwortet wurde. Weise 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 Tipps für das Fachgespräch

### *Falsche Antworten*

Wenn die zu prüfende Person einen gänzlich falschen Lösungsweg verfolgt, ist es wichtig, rechtzeitig darauf hinzuweisen. Du kannst dabei folgendermaßen vorgehen:

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

Wenn die Kandidatin bzw. der Kandidat trotzdem keine richtige Antwort geben kann, solltest du ganz kurz die Lösung darstellen.

### *Schweigen*

Es kann vorkommen, dass die Kandidatin bzw. der Kandidat auf eine Frage gar keine Antwort weiß und mit Schweigen reagiert. In diesem Fall kannst du folgendermaßen reagieren:

- Frage nach, ob die Frage verstanden wurde.
- Wiederhole die Frage mit anderen Worten.
- Versuche, die Aufgabenstellung praxisnäher darzustellen.
- Gib eine Zusatzinformation oder einen kleinen Hinweis.

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.

### 4.1. 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.

### 4.2. 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...?“

#### *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...?“

## 4 Prüfungsfragen und Gesprächsführung

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.

### 4.3. 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.

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.

# 4 Prüfungsfragen und Gesprächsführung

## 4.4. Schwierigkeitsgrad der Aufgabenstellungen

Der Schwierigkeitsgrad der Fragen bzw. der Aufgabenstellungen muss den „normalen“ 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 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, ob die Kandidatin bzw. der Kandidat das Gelernte verstanden hat, Zusammenhänge erkennt und ihr/sein 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 passiert, wenn ...?“
- „Was ist die Voraussetzung für ...?“
- „Welcher Zusammenhang besteht zwischen...?“

## 4 Prüfungsfragen und Gesprächsführung

### *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

„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 ist Aufgabe der gesamten Prüfungskommission. Jede Prüferin/jeder Prüfer bewertet für sich die Leistung der Kandidatin bzw. des Kandidaten in jedem einzelnen Prüfungsgegenstand. Anschließend musst du gemeinsam mit den anderen Mitgliedern der Prüfungskommission für jeden einzelnen Prüfungsgegenstand eine Note festlegen. Aus diesen Noten ergibt sich die Gesamtbeurteilung. Die Prüfungskommission muss das Prüfergebnis mit Stimmenmehrheit ermitteln, wobei die/der Vorsitzende ihr/sein Stimmrecht immer zuletzt ausübt (vgl. § 9 Abs 6 AllgLPfVO).

Bei der Ermittlung des Prüfungsergebnisses dürfen die Prüfungskandidatin bzw. der Prüfungskandidat und zur Prüfung zugelassene Zuhörer/innen nicht anwesend sein.

### 5.1. Bewertungskriterien

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, inwieweit 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 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

## 5.2. Bewertungssystem

Die Leistungen in jedem einzelnen Prüfungsgegenstand müssen mit folgenden Noten bewertet werden (vgl. § 9 Abs 1 AllgLPfVO):

### 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.

Es empfiehlt sich die Ausarbeitung eigener Beurteilungsrichtlinien im Vorfeld, die sich aus den jeweiligen Themenkatalogen und geforderten Kenntnissen des jeweiligen Lehrberufs zusammensetzen. Auf diese Weise kann die Gesamtleistung in Teilleistungen gegliedert werden, welche wiederum am besten mit einer Punktbewertung zu benoten sind. Dabei gilt es Folgendes zu beachten: Für welche Lösungsbausteine gibt es wie viele Punkte und wie ordnet man diese Punkte dann einer Note zu? Hierfür kann es während der Prüfung hilfreich sein, kurze Notizen zu machen, um sich in Erinnerung rufen zu können, was gut war und was nicht.

Auch sollte man sich stets die Mindestanforderungen des Berufsbildes vor Augen führen. Das gesamte Prozedere erleichtert es dir bei der Prüfung direkt bei der Kandidatin bzw. dem Kandidaten zu sein und ihr/ihm deine volle Aufmerksamkeit zu widmen.

Nachdem die einzelnen Prüfungsgegenstände benotet wurden, musst du 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 LAP sind vier Beurteilungsstufen möglich (vgl. § 9 Abs 4 AllgLPrüfO):

### Mit Auszeichnung bestanden

Wenigstens die Hälfte der Prüfungsgegenstände – darunter die gesamte praktische Prüfung – wurde mit „sehr gut“ bewertet.

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.

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

# 5 Bewertung

## 5.4. 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 (vgl. § 25 Abs 2 BAG).

## 5.5. Beurteilungsfehler

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

Folgende Beurteilungsfehler können die Bewertungen verzerren:

### **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 nachdem, ob die erste Leistung gut oder schlecht war, 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 bewusst machst und regelmäßig reflektierst, wie du bei der Beurteilung vorgehst.

## 5.6. Mögliche kritische Situationen bei einer Prüfung

Reaktion, wenn eine Kandidatin bzw. ein Kandidat ...

### **sehr nervös ist.**

Biete der Person ein Glas Wasser an und zeige Verständnis für die Nervosität. Stelle eine einfache Einstiegsfrage, wie zum Beispiel: „In welchem Themenbereich kennen Sie sich besonders gut aus?“

### **schummelt.**

Zunächst kannst du die Person verwarnen und es in die Beurteilung miteinfließen lassen.

Bei mehrmaliger Verwarnung kann die gesamte Prüfungskommission einen Abbruch der Prüfung beschließen, wodurch die Ermittlung des Prüfungsergebnisses entfällt.

### **sich störend verhält.**

Auch hier kann zunächst eine Verwarnung erfolgen und falls die Prüfung in außerordentlichem Maße gestört wird, kann es auch hier durch einen Kommissionsbeschluss zum Abbruch der Prüfung kommen.

### **zu spät kommt.**

Falls eine ordnungsgemäße Prüfung noch möglich ist, sollte man die Kandidatin bzw. den Kandidaten zur Prüfung zulassen. Im Falle einer großen Verspätung kann eine Zurückweisung von der Prüfung durch Kommissionsbeschluss erfolgen.



# 6 Rückmeldung

## 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 PrüfungskandidatInnen.
- 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



## 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

### **yunion\_Die Daseinsgewerkschaft**

02682 770-21  
burgenland@yunion.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 - 3164  
jugend@akbgld.at

### **AK-BEZIRKSSTELLEN**

7100 NEUSIEDL, Obere Hauptstraße 55  
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 für das Burgenland

Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt, Telefon: 02682 740

Quellen: AK Niederösterreich, AK Steiermark

Autorin der AK Burgenland: Jasmin Zeilbauer - Jugendreferat

Grafik/Layout: Petra Zemlyak, Fotos: pixabay, adobe stock

Druck: Liebenprint, 7053 Hornstein

Stand: Feber 2019

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.



GERECHTIGKEIT MUSS SEIN

**MEIN RECHT  
AUF EINE GUTE  
AUSBILDUNG.**

**DAFÜR STEHT MEINE AK.**

[bgld.arbeiterkammer.at](http://bgld.arbeiterkammer.at)