

Amtsblatt des Bundesministers für das Post- und Fernmeldewesen



Nr. 135 · Jahrgang 1983

Bonn, den 20. 10. 1983

Nr.	Verfügung	Seite
	<i>Personal- und Kassenwesen</i>	
872	Hinweise für die Vorbereitung und Durchführung von Abschlußprüfungen in anerkannten Ausbildungsberufen (Hinweise PrO Azb)	1521

Verfügung

Personal- und Kassenwesen

Vfg 872/1983

Hinweise für die Vorbereitung und Durchführung von Abschlußprüfungen in anerkannten Ausbildungsberufen (Hinweise PrO Azb)

In der **Anlage** werden die „Hinweise für die Vorbereitung und Durchführung von Abschlußprüfungen in anerkannten Ausbildungsberufen (Hinweise PrO Azb)“ bekanntgegeben, die für die anerkannten Ausbildungsberufe gelten, für die der Bundesminister für das Post- und Fernmeldewesen zuständiger Fachminister im Sinne des Berufsbildungsgesetzes ist (Dienstleistungsfachkraft im Postbetrieb und Fernmeldehandwerker/in).

Hinweise des BPM

Die zuletzt mit AmtsblVfg 179/1981 bekanntgegebene „Prüfungsordnung zur Durchführung von Abschlußprüfungen in anerkannten Ausbildungsberufen (PrO Azb)“ wird hiermit durch „Hinweise für die Vorbereitung und Durchführung von Abschlußprüfungen in anerkannten Ausbildungsberufen (Hinweise PrO Azb)“ ergänzt.

Bei einer Neuauflage der Prüfungsvorschriften werden die Hinweise als Anlage zur PrO Azb aufgenommen. Außerdem werden sie als Formblatt aufgelegt werden.

Die als Ergänzung zur PrO FHandw (AmtsblVfg 244/1973) herausgegebenen „Hinweise für die Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen“ (Fbl 952 446 000) werden hiermit aufgehoben.

Anlage zur AmtsblVfg 872/1983

Hinweise für die Vorbereitung und Durchführung von Abschlußprüfungen in anerkannten Ausbildungsberufen (Hinweise PrO Azb)

1 Allgemeines

Diese Hinweise geben auf der Grundlage der Prüfungsordnung allgemeine Handlungsanweisungen für die Vorbereitung und Durchführung von Abschlußprüfungen in anerkannten Ausbildungsberufen. Sie sind im Zusammenhang mit den Regelungen der Prüfungsordnung anzuwenden. Sie gelten sinngemäß auch für Zwischenprüfungen.

2 Vorbereitung der Prüfung**2.1 Allgemeine Pflichten der Mitglieder des Prüfungsausschusses**

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben sich mit den einschlägigen Bestimmungen zur Prüfungsabwicklung, den Ausbildungsinhalten und den Prüfungsanforderungen vertraut zu machen.

2.2 Prüfungsaufgaben (§§ 12, 14 PrO Azb)

Die Prüfungsaufgaben müssen eindeutig und verständlich formuliert sein und in der vorgegebenen Zeit bearbeitet werden können.

2.3 Technische Vorbereitung der Prüfung (§§ 13, 14, 16, 20 PrO Azb)

Der Prüfungsausschuß hat rechtzeitig vor Beginn der Prüfung eine vorbereitende Sitzung durchzuführen. Folgende Aufgaben sind in dieser Sitzung vom Prüfungsausschuß u. a. zu erledigen:

- Die vom Aufgabengremium erstellten Prüfungsaufgaben und Bewertungsvorgaben durchsehen und übernehmen,
- Aufsichtsführung für alle Prüfungsteile festlegen,
- Durchsicht der Prüfungsarbeiten regeln,
- ggf. zusätzliche Bewertungen durch weitere Prüfungsausschußmitglieder regeln (s. Abschn. 3.2.4),
- Eignung der Räumlichkeiten für die Prüfungsdurchführung feststellen,
- das für die Prüfung benötigte Material (Schreibmittel, gekennzeichnetes Papier, Hilfsmittel, Werkstoffe, Werkzeuge usw.) überprüfen,
- ggf. Prüfungsabnahmebedingungen für Behinderte festlegen (Prüfungszeit, besondere Arbeitshilfen und -mittel usw.; auf die Möglichkeit der Beratung durch den VMSchwB wird hingewiesen).

2.4 Teilnahmeverhinderung (§ 5 PrO Azb)

Ist ein Mitglied des Prüfungsausschusses verhindert an der Prüfung mitzuwirken, hat es dies sowohl der Prüfungsbehörde als auch dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unverzüglich mitzuteilen.

2.5 Aufsichtspflichten (§§ 13, 15 bis 19 PrO Azb)

Die Aufsichtsführenden haben im wesentlichen auf

- selbständiges Arbeiten der Prüfungsteilnehmer,
- erlaubte Arbeits- und Hilfsmittel,

- Täuschungshandlungen, Ordnungsverstöße, Nichtteilnahme, Rücktritt, Unterbrechungen oder Erkrankungen,
- Weitergabe der Prüfungsunterlagen und
- getroffene Regelungen für Behinderte zu achten.

2.6 Verschwiegenheit (§ 6 PrO Azb)

Mitglieder des Prüfungsausschusses und alle anderen an der Vorbereitung und Durchführung der Prüfung Beteiligten haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren.

3 Durchführung der Prüfung**3.1 Allgemeines****3.1.1 Unterrichtung der Prüfungsteilnehmer (§ 17 PrO Azb)**

Die Prüfungsteilnehmer sind vor Beginn der Prüfung durch ein Mitglied des Prüfungsausschusses oder nach einem entsprechenden Beschluß des Prüfungsausschusses durch den Aufsichtsführenden über

- den Prüfungsablauf,
- die zur Verfügung stehende Zeit,
- die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel,
- die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen,
- das Verhalten bei Erkrankungen,
- die Pausenregelung,
- die Regelung für das kurzzeitige und endgültige Verlassen des Prüfungsraumes durch die Prüfungsteilnehmer,
- Essen, Trinken und Rauchen (Voraussetzung für das Gestatten des Rauchens ist das Einverständnis aller) während des schriftlichen oder praktischen Teils der Prüfung und
- die vorgesehene Sitzverteilung

zu unterrichten.

Die Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen über ihre Person auszuweisen.

3.1.2 Erkrankung eines Prüfungsteilnehmers (§ 10 PrO Azb)

Erklärt ein Prüfungsteilnehmer zu Beginn oder während der Prüfung, daß er sich den Anforderungen der Prüfung gesundheitlich nicht gewachsen fühlt, ist dies in der Niederschrift über die Prüfung zu vermerken. Die Konsequenzen für die weitere Abwicklung der Prüfung sind dem Prüfungsteilnehmer zu erläutern.

3.1.3 Niederschrift, Vermerk (§ 21 PrO Azb)

Es sind eine Niederschrift über die Prüfung sowie Vermerke über das Ergebnis der Prüfung auf den dafür vorgesehenen Formblättern zu fertigen. Die Niederschrift ist von allen an der Abnahme der Prüfung beteiligten Mitglieder des Prüfungsausschusses zu unterschreiben.

3.2 Schriftliche Prüfung, Fertigungsprüfung (Arbeitsprobe)

3.2.1 Bearbeitungszeit

Die vorgeschriebene Bearbeitungsfrist läuft vom Ende der Bekanntgabe der Aufgaben an. Dieser Zeitpunkt ist in der Niederschrift über die Prüfung festzuhalten. Vorgesehene Arbeitspausen und organisationsbedingte Unterbrechungen sind nicht Teil der vorgegebenen Bearbeitungszeit.

3.2.2 Täuschungshandlungen, Ordnungsverstöße (§ 18 PrO Azb)

Täuschungshandlungen und erhebliche Störungen sind dem Prüfungsausschuß unter Beifügung etwa vorhandener Beweismittel zu melden und aktenkundig zu machen.

3.2.3 Weitergabe von Prüfungsarbeiten (§§ 5, 20 PrO Azb)

Die gefertigten Arbeiten sind zur Bewertung unverzüglich in der bei der Vorbereitungssitzung festgelegten Reihenfolge weiterzugeben.

3.2.4 Durchsicht und Bewertung der Arbeiten (§§ 20, 21 PrO Azb)

Schriftliche Prüfungsarbeiten und Arbeitsproben sind von mindestens zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses unabhängig voneinander zu beurteilen und zu bewerten.

Wird eine schriftliche Arbeit mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet, ist dieses dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitzuteilen, damit er ggf. gemäß Abschn. 2.3, vierter Spiegelstrich, die Bewertung der Arbeit durch ein weiteres Mitglied des Prüfungsausschusses veranlaßt.

Bei der Durchsicht schriftlicher Arbeiten sind keine Änderungen oder Ergänzungen des Wortlautes vorzunehmen. Mängel, die für die Bewertung einer Arbeit bedeutungsvoll sind, sind zu kennzeichnen.

Jede Arbeit wird vom Prüfer zunächst ohne Angabe einer Note mit Namenszeichen versehen, damit der Prüfer, der nachfolgend beurteilt, nicht beeinflusst wird. Die Arbeiten werden erst in der Beratung des Prüfungsausschusses endgültig bewertet.

3.3 Mündliche Prüfung bzw. Ergänzungsprüfung

3.3.1 Einsicht in die Zulassungsunterlagen (§ 10 PrO Azb)

Vor Beginn einer mündlichen Prüfung bzw. Ergänzungsprüfung dürfen sich die Mitglieder des Prüfungsausschusses nur anhand

der Prüfungsunterlagen gemäß § 10 der Prüfungsordnung über den Ausbildungsgang des Prüfungsteilnehmers informieren.

3.3.2 Prüfungsablauf, -methodik

Vor Beginn einer mündlichen Prüfung bzw. Ergänzungsprüfung hat der Vorsitzende die Prüfungsausschußmitglieder und anwesende Dritte (Vertreter des Personalrates usw.) den Prüfungsteilnehmern vorzustellen. Der Prüfungsablauf ist den Teilnehmern in einem einleitenden Gespräch darzustellen. Dieses Gespräch soll im wesentlichen helfen, Prüfungsangst der Prüfungsteilnehmer abzubauen.

Der Prüfer soll frei prüfen. Prüfen anhand von schriftlich ausgearbeiteten Fragen und/oder Antworten ist unzulässig. Stichwortartige Aufzeichnungen sind erlaubt. Praktische Übungen können vorbereitet werden.

Eine mündliche Prüfung bzw. Ergänzungsprüfung ist so zu gestalten, daß der Prüfungsteilnehmer zeigen kann, inwieweit er den Prüfungsstoff beherrscht. Sie ist in der Form eines Prüfungsgespräches durchzuführen. Auf Einzelwissen und auf Bestimmungen, die in der Praxis erst durch Nachschlagen in Dienstwerken usw. festgestellt werden, ist kein besonderer Wert zu legen.

Während einer mündlichen Prüfung bzw. Ergänzungsprüfung dürfen sich die Prüfer nicht mit Arbeiten beschäftigen, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit der Prüfung stehen.

3.3.3 Pausen

Eine mündliche Prüfung bzw. Ergänzungsprüfung kann durch Pausen unterbrochen werden. Spätestens nach zwei Stunden Prüfungsdauer sollte eine Pause eingelegt werden.

3.3.4 Aufzeichnungen

Es empfiehlt sich, Leistungen und Eindrücke für die abschließende Beratung aufzuzeichnen.

3.3.5 Bekanntgabe der Ergebnisse (§§ 21, 26 PrO Azb)

Das Ergebnis der Prüfung ist unmittelbar nach Abschluß der Beratung den erfolgreichen und nicht erfolgreichen Prüfungsteilnehmern getrennt voneinander bekanntzugeben.

Die Prüfungsteilnehmer sind auf ihr Recht zur Einsicht in die Prüfungsunterlagen hinzuweisen.