

Merkblatt zur Prüfung nach der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO)

Liebe Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer,

Sie stehen vor Ihrer schriftlichen und/oder praktischen Ausbilder-Eignungsprüfung. Wir haben Ihnen hier einige Informationen bezüglich Prüfungsablauf, Bestehen der Prüfung u. v. m. zusammengestellt.

Die Prüfungsinhalte beziehen sich nicht nur auf den im Unterricht vermittelten Stoff, da die Prüfungsanforderungen in der entsprechenden Prüfungsverordnung geregelt sind.

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir aus Gründen der besseren Lesbarkeit auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichten. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Inhalt:

1. Wie laufen die Prüfungen ab?
 - 1.1 Schriftlicher Prüfungsteil
 - 1.2 Praktischer Prüfungsteil
 - 1.2.1 Prüfungsvariante praktische Durchführung
 - 1.2.2 Prüfungsvariante Präsentation
 - 1.2.3 Das Fachgespräch
2. Wann habe ich die Prüfung bestanden?
3. Was passiert, wenn ich mangelhafte oder ungenügende Leistungen habe?
4. Wie oft kann ich Prüfungen wiederholen?
5. Wie kann ich mich für eine Wiederholungsprüfung anmelden?
6. Auf folgendes möchten wir Sie noch hinweisen

1. Wie laufen die Prüfungen ab?

Die Prüfung gliedert sich in folgende Prüfungsteile:

1. Schriftlicher Prüfungsteil
2. Praktischer Prüfungsteil

Die Prüfungszeiten gliedern sich wie folgt:

Prüfungsteil	Dauer
<p><u>schriftlicher/theoretischer Prüfungsteil</u></p> <p>80 Multiple-Choice-Aufgaben nach dem „Alles-oder-nichts-Prinzip“ ⁽¹⁾</p>	180 Minuten
<p><u>praktischer Prüfungsteil</u></p> <p>Praktische Durchführung oder Präsentation + anschließendes Fachgespräch</p>	30 Minuten

1.1 Schriftlicher Prüfungsteil

(1) Das "Alles-oder-nichts-Prinzip" bedeutet, dass eine Aufgabe nur dann als richtig gewertet wird, wenn alle Teile der Antworten korrekt und vollständig beantwortet sind. Wenn ein Teil der Antworten falsch ist, oder nicht angekreuzt ist, wird die gesamte Aufgabe als falsch gewertet.

Praktisches Beispiel:

Aufgabe 3

"Welche der folgenden Maßnahmen gehören zur Vorbereitung einer Ausbildung?"
[Anzahl der richtigen Antworten: 2]

- a) Erstellung eines Ausbildungsplans
- b) Auswahl geeigneter Ausbildungsbeauftragter
- c) Bestellung von Büromaterialien
- d) Planung der Urlaubszeiten der Mitarbeiter

Lösung: a) und b)

Wenn Sie jedoch a), b) und c) ankreuzen, ist die gesamte Antwort falsch, obwohl Sie zwei der richtigen Antworten ausgewählt haben. Das Gleiche gilt, wenn Sie nur a) ankreuzen. Achten Sie daher immer auf die Angabe direkt unter der Frage, die die Anzahl der richtigen Antworten angibt. Es werden keine Teilpunkte vergeben.

Es zählt also nur "alles richtig" oder "alles falsch", daher der Name "Alles-oder-nichts-Prinzip".

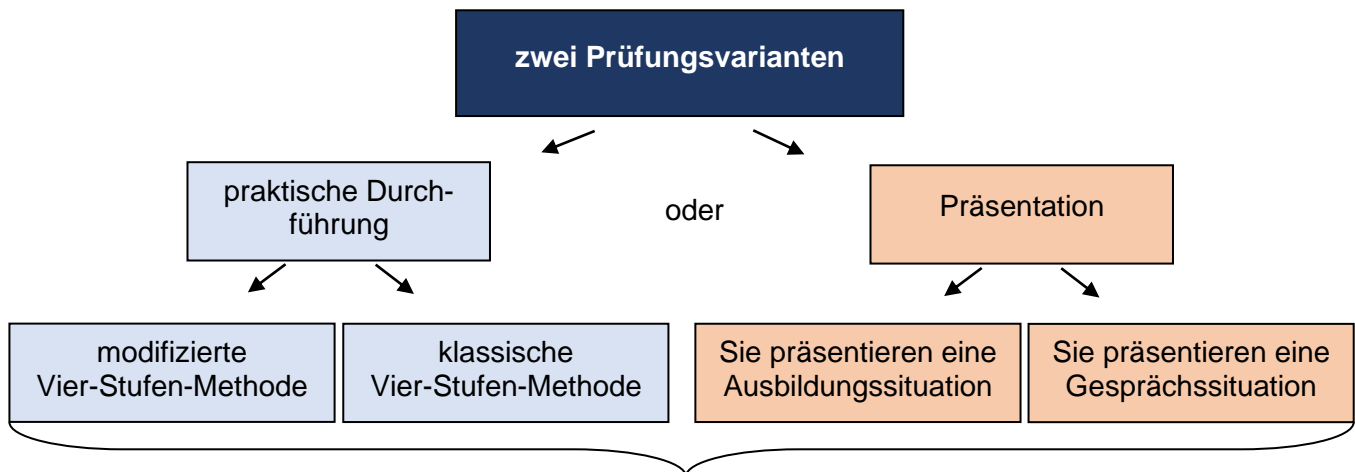
Die 80 Multiple-Choice-Aufgaben decken die vier Handlungsfeldern wie folgt ab:

Handlungsfelder / Prüfungsbereiche	Punkte ca.
Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen.....	15 – 20
Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken.....	15 – 20
Ausbildung durchführen.....	40 – 50
Ausbildung abschließen.....	10 - 15

Alle zugelassene Hilfsmittel für die theoretische/schriftliche Prüfung finden Sie unter:
dihk-bildungs-gmbh.de/weiterbildung/pruefungen-von-a-z/ausbildung-der-ausbilder/ausbildung-der-ausbilder/

1.2 Praktischer Prüfungsteil

Der praktische Prüfungsteil setzt sich aus einer Ausbildungssituation in Form eines Rollenspiels zusammen, dass Sie **praktisch durchführen**, gefolgt von einem Fachgespräch. Anstelle der praktischen Durchführung können Sie dem Prüfungsausschuss auch eine Ausbildungs- oder Gesprächssituation **präsentieren**. In beiden Fällen müssen Sie die Auswahl und Gestaltung der Situation im anschließenden Fachgespräch erläutern.



Bei der praktischen Durchführung können Sie entweder eine modifizierte oder klassische Vier-Stufen-Methode anwenden. Wenn Sie sich für die Präsentation entscheiden, können Sie zwischen einer Ausbildungssituation oder einer Gesprächssituation wählen, die Sie dem Prüfungsausschuss präsentieren.

Zusammen mit der Prüfungseinladung erhalten Sie ein Formblatt, auf dem Sie Ihre Wahl der Prüfungsvariante angeben müssen. Alternativ steht das Dokument auch zum Download auf unserer Homepage bereit. Sie finden es im Downloadbereich des jeweiligen Prüfungsstandortes: www.wuerzburg.ihk.de/fortbildungspruefung/a/

Das genaue Abgabedatum des Formblatts teilen wir Ihnen zusammen mit der Prüfungseinladung mit. Die Abgabefrist endet i. d. R. am schriftlichen/theoretischen Prüfungstermin des jeweiligen Monats. Unabhängig davon, ob Sie die schriftliche Prüfung mitschreiben, oder nicht. Gründe dafür, dass Sie die schriftliche Prüfung nicht antreten müssen, ist, wenn Sie sich in der Wiederholungsprüfung befinden, oder sich aufgrund eines öffentlich-rechtlichen Abschlusses von der schriftlichen Prüfung freistellen lassen können, z. B. wenn Sie die Fortbildungsprüfung zum Industriefachwirt erfolgreich abgeschlossen haben. Für den Fall, dass Sie die schriftliche Prüfung antreten, bringen Sie das Formblatt zu dieser Prüfung mit, ansonsten schicken Sie es uns via Post oder als **PDF-Anhang** via E-Mail an:

Prüfung in **Würzburg**: pascal.lautenbach@wuerzburg.ihk.de
 Prüfung in **Schweinfurt**: marco.beck@wuerzburg.ihk.de

Wichtig: aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir nur PDF-Dokumente!

Für jede Prüfungsvariante sind **max. 15 Minuten** vorgesehen; im Anschluss findet ein Fachgespräch von ebenfalls max. 15 Minuten statt. Insgesamt dauert die praktische Prüfung nicht länger als 30 Minuten.

1.2.1 Prüfungsvariante praktische Durchführung

Bei der praktischen Durchführung handelt es sich um eine Ausbildungssituation, die Sie in einem Rollenspiel durchführen. Dabei wenden Sie entweder eine modifizierte **oder** klassische Vier-Stufen-Methode an. Ein Mitglied des Prüfungsausschusses übernimmt dabei die Rolle des Auszubildenden.

Zur vollständigen Ausbildungssituation gehört normalerweise auch das Üben mit Ihrem Auszubildenden, was jedoch innerhalb der 15-minütigen Prüfungsdauer nicht möglich ist. Daher reicht es aus, Ihrem Auszubildenden lediglich den Hinweis zum Üben zu geben, damit der Prüfungsausschuss erkennen kann, dass Sie die Wichtigkeit des Übens verstanden haben.

Zum Ablauf: Die Struktur ist entscheidend. Beginnen Sie mit einer motivierenden Einleitung, die die Aufgabe in den Ausbildungsverlauf einordnet. Stellen Sie sicher, dass der Ausbildungsplatz vorbereitet ist und alle Arbeits- und Hilfsmittel in doppelter Ausfertigung vorhanden sind. Wenden Sie Ihre gewählte Methode (klassisch oder modifiziert) korrekt und vollständig an und achten dabei auf eine klare Arbeitsgliederung, um Punktabzüge zu vermeiden. Integrieren Sie Ihren Auszubildenden aktiv, motivieren ihn und achten ggf. auf besondere Hinweise wie Sicherheitsvorschriften und Datenschutz. Achten Sie auf eine klare und verständliche verbale sowie nonverbale Kommunikation. Abschließend geben Sie ein konstruktives Feedback, fassen die wesentlichen Punkte zusammen und schließen Fertigungs- und Kenntnislücken.

Beachten Sie: Wenn Sie sich für die modifizierte Vier-Stufen-Methode entscheiden, aber stattdessen die klassische Methode anwenden, riskieren Sie deutliche Punktabzüge aufgrund der fehlerhaften Anwendung der Methode. Dies gilt auch umgekehrt.

Beispiele

für eine Ausbildungssituation in Form einer **praktischen Durchführung**, entweder mithilfe der klassischen oder modifizierten Vier-Stufen-Methode:

kaufmännische Ausbildungsberufe

Bankkaufmann/-frau:
Ausfüllen eines Bausparvertrages

Fachinformatiker/in:
Austausch einer Grafikkarte

Fachkraft für Lagerlogistik:
Paketannahme

Restaurantfachmann/-frau:
Tisch eindecken

gewerblich-technische Ausbildungsberufe

Zerspanungsmechaniker/in
Gewinde sägen

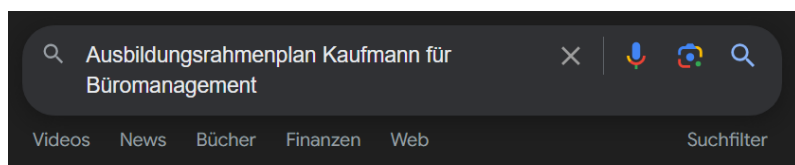
Chemielaborant/in
Wasserprobe entnehmen

Elektroanlagenmonteur/in
Abisolieren von Leitungen

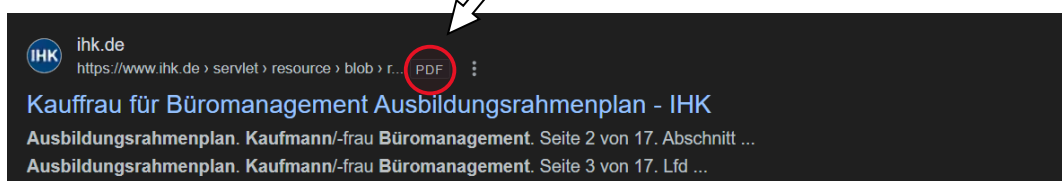
Bauzeichner/in
Falten einer Bauplanzeichnung

Sie können das Ausbildungsthema selbst wählen, vorausgesetzt, die zu vermittelten Fertigkeiten und Kenntnisse finden sich im Ausbildungsrahmenplan des Ausbildungsberufes wieder.

Im Internet finden Sie alle Ausbildungsrahmenpläne. Entweder suchen Sie direkt über eine Suchmaschine, oder nutzen die Seiten www.bibb.de oder www.gesetze-im-internet.de. Am Beispiel des Berufes „Kaufmann für Büromanagement“ suchen Sie den Ausbildungsrahmenplan wie folgt:



Mit allen Links, die Sie zu den Homepages der „IHK“, „BiBB“, oder „Gesetze im Internet“ führen, können Sie zu Ihrem gesuchten Ausbildungsrahmenplan gelangen. Bestenfalls nutzen Sie Links, die Sie direkt zu einem **PDF**-Dokument führen.



Folgende Punkte sind Beispiele für Bewertungskriterien und sollten in der praktischen Durchführung berücksichtigt werden:

- Einstieg in die Durchführung: Motivation des Auszubildenden, Einordnung in den Ausbildungsverlauf, Vorbereitung des Ausbildungsplatzes, Befangenheit abbauen, Vorkenntnisse ermitteln
- Zielformulierung: Sinn und Zweck der Aufgabe erklären
- Aktivierung des Auszubildenden: Grobe Beschreibung des Ablaufs
- Struktur und Gliederung: Lernabschnitte mit Kernpunkten und Begründungen verdeutlichen
- Einsatz von Ausbildungsmitteln: Ausbildungs- und Hilfsmittel ausreichend zur Verfügung stellen, sowie zweckmäßig einsetzen
- Adressatengerechtes Verhalten: besondere Hinweise wenn nötig (UVV, Datenschutz, Nachhaltigkeit, etc.), Verständnis- und Kontrollfragen
- Verbale- und Nonverbale Darbietung: Lautstärke, Sprechtempo, Artikulation, Blickkontakt, Mimik, etc.)
- Abschluss der Durchführung: Zusammenfassung der wesentlichen Punkte veranlassen, Fertigungs- und Kenntnislücken schließen, Erfolgssicherung, Zielerreichung, Ausbildungsnachweis, nächste Ausbildungseinheit

1.2.2 Prüfungsvariante Präsentation

Wenn Sie sich für die Präsentationsform entscheiden, präsentieren Sie dem Prüfungsausschuss entweder eine **Ausbildungssituation**¹ **oder** eine **Gesprächssituation**².

¹ Bei der **Ausbildungssituation** zeigen Sie, wie Sie Lerninhalte strukturieren und vermitteln würden, sowie Ihre Herangehensweise an die Förderung von Lernfortschritten und die Bewältigung von Herausforderungen während der Ausbildungssituation.

Ausbildungssituationen müssen geplant werden, damit sie nachhaltig und zielführend wirken. Schließlich soll Ihr Auszubildender Handlungskompetenzen erwerben. Unter dieser Vorbereitungs- und Planungsgrundlage versteht man ein didaktisches Konzept, das Sie vor dem Prüfungsausschuss darstellen sollen. Dies bedeutet, dass Sie nicht jeden einzelnen Schritt einer spezifischen Tätigkeit, wie der Paketannahme für eine Fachkraft für Lagerlogistik detailliert darstellen, oder fachlichen Inhalt präsentieren sollen.

Begründen Sie Ihre angewandte Ausbildungsmethode und nennen Sie mögliche Alternativen. Es gibt eine Vielzahl an Ausbildungsmethoden, die Sie in der Ausbildung anwenden können. Auszubildende unterscheiden sich voneinander, daher gibt es auch eine Vielfalt an individuellen Merkmalen, Lerngeschwindigkeiten, u. s. w.. Berücksichtigen Sie die Heterogenität unter den Auszubildenden und gestalten einen individuellen und kompetenzförderlichen Lernprozess. Können während des Lernprozesses Probleme auftauchen und wie würden Sie damit umgehen, bzw. sich darauf vorbereiten?

Zur Erstellung eines didaktischen Konzepts für eine Ausbildungssituation eignet sich die Beantwortung der folgenden Fragen:

- Was soll vermittelt werden?
- Wem soll es vermittelt werden?
- Warum soll es vermittelt werden?
- Wann soll es vermittelt werden?
- Womit soll es vermittelt werden?
- Wo soll es vermittelt werden?
- Wie soll es vermittelt werden?
- Wie erfolgt Ihre Kontrolle?
- Wie erfolgt Ihre Lernerfolgssicherung?
- Welche lernfördernden Hilfsmittel sollen ergriffen werden?

Beantworten Sie die Fragen für sich selbst und tragen Ihr Konzept in eine Präsentation zusammen, die sie dem Prüfungsausschuss präsentieren und begründen!

Folgende Punkte sind Beispiele für Bewertungskriterien und sollten in Ihrer Präsentation einer Ausbildungssituation berücksichtigt werden:

- **Planen:** Beschreibung, Charakterisierung des Auszubildenden und der Ausgangssituation, Ist-Zustand, Adressatenanalyse, Zielformulierung als Soll-Zustand, Planungskriterien, Lernziele, Rahmenbedingungen
- **Durchführen:** Begründung der gewählten Lösung, Darstellung und Erläuterung des sach- und fachgerechten Handelns, Vorgehensweise in der Ausbildungsmethode, Nennen von Lösungsalternative, gewählte Ausbildungsmethode, alternative Methoden, Ablauf Ausbildungseinheit
- **Kontrollieren:** Zielerreichung, Erfolgssicherung, Ausblick auf nachfolgende Prozesse und Prozessschritte, Lernerfolgskontrolle, Feedback, Ausbildungsnachweis, Zusammenfassung, Ausblick auf folgende Ausbildungsthemen
- Achten Sie dabei auch auf Ihre Gliederung, Zeitrahmen, Umgang der Medien, Anschaulichkeit, Mimik und dass Sie die spezifischen Begriffe und Ausdrücke aus der Berufs- und Arbeitspädagogik korrekt verwenden

² Bei der Präsentation einer Gesprächssituation stellen Sie Ihr didaktisch-methodisches Konzept dar. Dabei geht es nicht darum, den detaillierten Verlauf eines Gesprächs zu präsentieren, sondern Ihr Planungskonzept für das Gespräch darzustellen.

In der Rolle als Ausbilder finden Gesprächssituationen typischerweise mit dem Auszubildenden statt, z. B. in Form von Kritik- oder Beurteilungsgesprächen. Weitere Gesprächspartner können z. B. Ausbildungsbeauftragte, Geschäftsführer oder Jugendausbildungsvertreter sein.

Sie sollen präsentieren, wie Sie das Gespräch strukturieren, um relevante Informationen effektiv zu vermitteln. Beginnen Sie mit der Beschreibung der Ausgangssituation (z. B. Anlass, Ausbildungsbetrieb, Problemnennung, Ist-Zustand, u. s. w.) und führen Sie eine Adressatenanalyse durch, um die Bedürfnisse des Gesprächspartners zu verstehen. Berücksichtigen Sie dabei die Zielsetzung des Gesprächs, Ihre Kommunikationsstrategie und mögliche methodische Ansätze.

Ein Beispiel könnte sein, dass Sie vor Abschluss der Probezeit Ihres Auszubildenden, ein Zwischengespräch führen möchten. Was ist zu beachten? Wie gehen Sie vor? Wie gestalten Sie Ihre Nachbereitung?

Ein weiteres Beispiel könnte ein Gespräch zwischen Ihnen und mehreren Ausbildungsbeauftragten sein. Ihr Unternehmen verfügt über mehrere Abteilungen, jede besetzt mit einem Ausbildungsbeauftragten. Der Zweck des Gesprächs ist die Einführung eines neuen Schulungsprogramms für Auszubildende. Präsentieren Sie dem Prüfungsausschuss Ihre Planung und Herangehensweise. Dabei könnten Sie auch die Aufgaben und Befugnisse der Ausbildungsbeauftragten thematisieren und erläutern, oder wie Sie den Lernerfolg der Auszubildenden sicherstellen.

Folgende Punkte sind Beispiele für Bewertungskriterien und sollten in Ihrer Präsentation einer Gesprächssituation berücksichtigt werden:

- **Planen:** Einführung, Beschreibung des Gesprächspartners (Adressatenanalyse), Ausgangssituation, Ist-Zustand, Zielformulierung, Planungskriterien, Anlass, Zeitpunkt & Dauer des Gesprächs, Organisatorisches z. B. räumliche Situation, Hilfsmittel, evtl. weitere Teilnehmer
- **Durchführen:** Begründung des Gesprächs/Vorgehens, Struktur, Kommunikationsregeln, Treffen von Vereinbarungen, Verhalten bei kritischen Gesprächsphasen, Gesprächsabschluss

- **Kontrollieren:** Zielerreichung, Erfolgssicherung, Ausblick auf nachfolgende Prozesse & weitere Vorgehensweise, Selbstreflexion, Dokumentation des Gesprächs
- Achten Sie dabei auch auf Ihre Gliederung, Zeitrahmen, Umgang der Medien, Anschaulichkeit, Mimik und das Sie die spezifischen Begriffe und Ausdrücke aus der Berufs- und Arbeitspädagogik korrekt verwenden

Praktische Prüfung – Organisatorisches / Ausstattung des Prüfungsraumes

Wenn Sie sich für die **praktische Durchführung** entschieden haben, bringen Sie alle Arbeits- und Hilfsmittel in doppelter Ausführung mit.

Bei der **Präsentationsvariante** beachten Sie, dass Sie Ihren Laptop nur mit einem HDMI-Anschluss mit unserem Smartboard verbinden können. Falls Sie keinen HDMI-Anschluss haben, besorgen Sie sich bitte einen Adapter. Falls Sie die Präsentation nicht über Ihren Laptop präsentieren, stehen Ihnen Pinnwand, Flipchart, Whiteboard/Magnettafel, Visualizer und ein großes Smartboard zur Verfügung. Magnete, Pinnnadel und ggf. Flipchartpapier müssen Sie selbst mitbringen.

Vor Ihrem Prüfungsraum stehen Rolltische und Werkbänke auf Rollen zur Verfügung. Legen Sie vor Prüfungsbeginn alle Ihre Arbeits- und Hilfsmittel sowie Ihren Ausweis auf eines der Tische. Nachdem Sie Ihre Arbeitsmittel auf eines der Tische platziert haben, warten Sie im Wartebereich vor dem Prüfungsraum bis Sie hereingebeten werden.

Für die Funktionsfähigkeit der mitgebrachten Arbeits-, Hilfs-, und Präsentationsmittel sind Sie selbst verantwortlich, daher sollten Sie ggfs. Ersatzalternativen bereitstellen. Der Umfang der mitgebrachten Präsentationsmittel muss von Ihnen so gewählt werden, dass der Auf- und Abbau im Prüfungsraum in wenigen Minuten alleine vorgenommen werden kann.

1.2.3 Das Fachgespräch

Nach Ihrer Vorführung folgt ein Fachgespräch, bei dem der Prüfungsausschuss auf Ihre Situation eingeht und vertiefende Fragen stellt. Das Gespräch zielt darauf ab, Ihre Kompetenz und Ihr Verständnis für die Situation zu überprüfen. Möglicherweise müssen Sie Ihre methodischen und didaktischen Entscheidungen begründen, falls dies während der Vorführung nicht ausreichend erfolgte. Das Fachgespräch kann auch grundlegende Fragen umfassen, die sich auf Ihren Auszubildenden oder Ihre angewendete Methode beziehen.

Zudem wird nicht nur auf Ihre Vorführung eingegangen, sondern das Fachgespräch kann sich auch auf alle vier Handlungsfelder gemäß Punkt 1.1 auf Seite 2 beziehen.

Das Thema kann in hypothetischer Form erweitert werden, indem Sie gefragt werden, ob Sie unter anderen Ausgangsbedingungen ebenso handeln würden. Dies ermöglicht dem Prüfungsausschuss zu prüfen, ob Sie die Prinzipien verstanden haben, die Sie demonstriert haben.

Beispiele dafür könnten sein:

- Ihr Auszubildender ist 16 Jahre. Ein Prüfer möchte wissen, wie Sie handeln würden, wenn er 19 Jahre alt ist, einen andere Lernstile aufweist, oder eine Lernschwäche hat, etc.
- Sie haben ein didaktisches Konzept einer Ausbildungssituation für eine Gruppe von Auszubildenden präsentiert. In diesem Zusammenhang möchte der Prüfungsausschuss möglicherweise wissen, wie Sie vorgehen würden, wenn sich ein Gruppenmitglied unter- oder überfordert fühlt.
- Ihre Präsentation behandelte eine Gesprächssituation, in der Sie mit einem Auszubildenden ein Beurteilungsgespräch geführt haben, das aufgrund der sehr guten Leistungen positiv ausfiel. Nun wird gefragt, wie Sie vorgehen würden, wenn die Leistungen deutlich schlechter seien und signifikant nachlassen würden.

2. Wann habe ich die Prüfung bestanden?

Die schriftliche/theoretische Prüfung ist bestanden, wenn Sie mindestens 40 von 80 Fragen richtig beantwortet haben. Die Gesamtprüfung ist bestanden, wenn Sie in der schriftlichen und praktischen Prüfung jeweils eine mindestens ausreichende Leistung (= 50 Punkte) nachweisen. Maximal können Sie 100 Punkte erreichen.

3. Was passiert, wenn ich mangelhafte oder ungenügende Leistungen habe?

- Wurde die schriftliche Prüfung nicht bestanden, ist die praktische Prüfung trotzdem zu absolvieren
- Ist der schriftliche Prüfungsteil mit mangelhafter oder ungenügender Leistung abgelegt, der praktische Prüfungsteil jedoch bestanden, muss der schriftliche Prüfungsteil wiederholt werden. Umgedreht gilt das Gleiche.
- Eine mündliche Ergänzungsprüfung ist nicht möglich

4. Wie oft kann ich Prüfungen wiederholen?

Die Prüfung kann zwei Mal wiederholt werden. Wird die zweite Wiederholungsprüfung mit mangelhaft oder ungenügend bewertet, ist keine weitere Prüfung mehr möglich.

5. Wie kann ich mich für eine Wiederholungsprüfung anmelden?

Für die Anmeldung zur Wiederholungsprüfung sind Sie selbst verantwortlich. Es erfolgt keine automatische Erinnerung, Benachrichtigung oder Aufforderung durch die Industrie- und Handelskammer Würzburg-Schweinfurt.

Die Anmeldung zur Wiederholungsprüfung muss innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tag der Feststellung des Ergebnisses der nicht bestandenen Prüfung, erfolgen. Hierzu finden Sie das Anmeldeformular auf unserer Homepage: www.wuerzburg.ihk.de/fortbildungspruefung

6. Auf folgendes möchten wir Sie noch hinweisen:

- Bitte bringen Sie die Einladung und den Ausweis zur Prüfung mit.
- Bitte planen Sie ein, rechtzeitig vor der Prüfungseinweisung am Prüfungsort zu sein, damit die Einweisung und Belehrung planmäßig erfolgen kann und Sie pünktlich zur bundeseinheitlich vorgegebenen Uhrzeit beginnen können.
- Mobile Endgeräte (Mobiltelefone, Smartwatches etc.) sind während der gesamten Prüfungszeit auszuschalten und außerhalb des Zugriffsbereiches aufzubewahren. Verstöße gegen diese Regelung können als Täuschungsversuch gewertet werden.
- Schreiben Sie in der Prüfung lesbar auf jedes Lösungsblatt Ihre, in der Prüfungseinladung mitgeteilte, Prüfungsnummer. Wir weisen darauf hin, dass eine vom Prüfungsausschuss nicht lesbare Prüfungsarbeit oder Prüfungsarbeiten ohne Angabe der Prüfungsnummer mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet wird mit den Rechtsfolgen, die sich aus der Prüfungsverordnung ergeben.
- Schriftliche Prüfungen müssen mit einem schwarzen oder blauen dokumentenechten Stift (z. B. Kugelschreiber) geschrieben werden. Die Ausnahme sind Zeichnungen, dafür können Bleistifte verwendet werden.
- Papier zur Beantwortung der Prüfungsfragen stellen wir Ihnen zur Verfügung.
- Ein Wunschtermin für die praktische Prüfung ist nicht möglich. Der Prüfungstermin wird Ihnen von der IHK mitgeteilt.

Für Ihre bevorstehende Prüfung wünschen wir Ihnen viel Erfolg!