

Erfolgreich prüfen

Handbuch für das zertifizierte LAP-Training
für Prüfer/innen (Teil 1)

Impressum

Medieninhaber und Herausgeber

ibw

Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

Rainergasse 38, 1050 Wien

www.ibw.at

Autor/innen

Dagmar Achleitner, Barbara Bartmann, Wilhelm Homa, Karina Schnabl, Andreas Trummer, Josef Wallner

Grafik

Alice Gutleiderer, www.designag.at

Druck

Rötzer Druck GmbH, www.roetzerdruck.at

4. Auflage

Wien, Dezember 2022

Bitte zitieren Sie diese Publikation wie folgt:

ibw - Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft (Hg.): Erfolgreich Prüfen – Handbuch für das zertifizierte LAP-Training für Prüfer/innen (Teil 1), 4. Auflage, Wien 2022

ISBN-Nummer: 978-3-903404-53-3

Hinweis: Im Sinne der besseren Lesbarkeit werden geschlechtsspezifische Bezeichnungen entweder mit einem / geschrieben (z.B. die Prüfer/innen) oder in ihrer weiblichen und männlichen Form angeführt (z.B. die Kandidatinnen und Kandidaten).

Die Erstellung des Handbuchs wurde gefördert von:



Bundesministerium

Arbeit und Wirtschaft

Liebe Prüferin, lieber Prüfer!

Dieses Handbuch soll Sie dabei unterstützen, Lehrabschlussprüfungen optimal zu gestalten. Ihre Hauptaufgabe liegt in der Abhaltung der mündlichen Prüfungsteile, worauf in diesem Handbuch der Schwerpunkt liegt.

Viel Erfolg bei Ihrer Arbeit als Prüferin bzw. Prüfer!

Inhalt

1	Allgemeine Informationen	6
2	Ihre Kompetenz als Prüfer/in	9
3	Ablauf einer gelungenen mündlichen Prüfung	10
4	Richtig prüfen	14
5	Leistungen feststellen und bewerten	22
6	Rückmeldung geben	26
7	ANHANG	27
	Checkliste Lehrabschlussprüfung	36
	Reflexionsbogen	37



ibw-Prüferhandbücher

Mit Dezember 2022 stehen Prüferhandbücher für folgende Lehrberufe zur Verfügung:

- Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/in
- Bäcker/in
- Bankkaufmann/frau
- Bautechnische Assistenz
- Betriebsdienstleistung
- Betriebslogistikkaufmann/-frau
- Buch- und Medienwirtschaft – Buch- und Musikalienhandel
- Buch- und Medienwirtschaft – Buch- und Pressegroßhandel
- Buch- und Medienwirtschaft – Verlag
- Bürokaufmann/-frau
- Drogist/in
- E-Commerce-Kaufmann/-frau
- Einkäufer/in
- Einzelhandel
- Eisen- und Hartwarenhandel
- Finanzdienstleistungskaufmann/-frau
- Finanz- und Rechnungswesenassistenz
- Foto- und Multimediakaufmann/-frau
- Friseur/in und Perückenmacher/in (Stylist/in)
- Fußpfleger/in
- Gastronomiefachmann/frau
- Großhandelskaufmann/-frau
- Hotel- und Gastgewerbeassistent/in
- Hotelkaufmann/frau
- Immobilienkaufmann/-frau
- Industriekaufmann/-frau
- Koch/Köchin
- Konditor/in (Zuckerbäcker/in)
- Kosmetiker/in
- Lebensmitteltechnik
- Masseur
- Mechatronik

- Mobilitätsservice
- Personaldienstleistung
- Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz
- Rechtskanzleiassistent/in
- Reinigungstechnik
- Reisebüroassistent/in
- Restaurantfachmann/-frau
- Speditionskaufmann/-frau
- Speditionslogistik
- Sportadministration
- Steuerassistenz
- Systemgastronomiefachmann/-frau
- Versicherungskaufmann/-frau
- Verwaltungsassistent/in
- Zahnärztliche Fachassistenz

Eine aktuelle Liste als auch weitere Materialien zur Vorbereitung auf die LAP finden Sie auf: www.qualitaet-lehre.at



Nähere Infos erhalten Sie bei der Lehrlingsstelle Ihres Bundeslandes.

1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN

1.1 Welche rechtlichen Grundlagen gibt es?

Die Lehrabschlussprüfung (LAP) wird geregelt durch:

- das Berufsausbildungsgesetz (BAG, § 21 bis 27)
- die Allgemeine Lehrabschlussprüfungsordnung
- die Prüfungsordnung für den jeweiligen Lehrberuf



Download:

www.qualitaet-lehre.at ➔ Lehrabschlussprüfung

Prüfungsordnungen für alle Lehrberufe:

<https://www.bmaw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/lexicon.html>

1.2 Was ist das Ziel der Lehrabschlussprüfung?

Bei der Lehrabschlussprüfung soll festgestellt werden:*

- Hat sich der Lehrling die für den Lehrberuf erforderlichen **Fertigkeiten** und **Kenntnisse** angeeignet?
- Ist der Lehrling in der Lage, **den erlernten Lehrberuf auszuüben**?

*Den genauen Gesetzestext finden Sie im Berufsausbildungsgesetz § 21. (1)

1.3 Wer entscheidet über die Zulassung zur Lehrabschlussprüfung?

Über die Zulassung zur Lehrabschlussprüfung entscheidet die **Lehrlingsstelle der jeweiligen Wirtschaftskammer**.

1.4 Kann die Lehrabschlussprüfung wiederholt werden?

Ja, die Lehrabschlussprüfung kann ohne Einhaltung einer Sperrfrist **jederzeit** und **beliebig oft wiederholt** werden.



„Neuen Prüfer/innen empfehle ich, vor der ersten Prüfung bei einer oder auch mehreren Lehrabschlussprüfung(en) zuzuhören, sich gut mit der Prüfungsordnung des Lehrberufes vertraut zu machen und Aufgaben und Fragen gut vorzubereiten.“

1.5 Wie ist die Lehrabschlussprüfung aufgebaut?

LEHRABSCHLUSSPRÜFUNG (LAP)	
Theoretische Prüfung	Praktische Prüfung
■ gliedert sich je nach Lehrberuf meist in mehrere schriftliche Gegenstände ■ findet grundsätzlich vor dem praktischen Prüfungsteil statt ■ entfällt für alle Kandidatinnen und Kandidaten, die den erfolgreichen Abschluss der letzten Klasse der Berufsschule oder eine die Lehrzeit ersetzende berufsbildende mittlere oder höhere Schule nachweisen können. Entfällt auch bei Zusatzprüfungen und teilweise bei ausnahmsweisen Zulassungen.	■ gliedert sich in mehrere Gegenstände und umfasst je nach Lehrberuf: ■ einen Teil, in dem praktische Aufgaben bearbeitet werden müssen (z.B. Prüfarbeit, Projektarbeit, Geschäftsprozesse) ■ zumindest einen mündlichen Teil (z.B. Fachgespräch, mündlicher Prüfungsteil des Gegenstands Geschäftsprozesse)

Hinweis: Im Anhang finden Sie Beispiele für den Aufbau der Lehrabschlussprüfung für drei Berufe.



Welche Gegenstände zu absolvieren sind, prüft die **Lehrlingsstelle**.

1.6 Wer führt die Prüfung durch?

Die Lehrabschlussprüfung wird vor einer Prüfungskommission abgelegt. Diese besteht aus **einer/m Vorsitzenden** und **zwei Beisitzerinnen/Beisitzern**.

Der/Die Vorsitzende der Prüfungskommission hat die Prüfung zu überwachen und die Ordnung bei der Prüfung aufrechtzuerhalten. Mit der Beaufsichtigung und Aufrechterhaltung der Ordnung bei einzelnen Prüfungsteilen kann ein Mitglied der Prüfungskommission beauftragt werden. Für die theoretische und praktische Prüfung (jedoch nicht für mündliche Prüfungsteile) kann die Lehrlingsstelle eine geeignete Person als Aufsichtsperson vorschlagen, die diese Aufgaben übernimmt.

1.7 In welchen Fällen sind Sie von der Prüfungstätigkeit ausgeschlossen?

Als Mitglied der Prüfungskommission müssen Sie den Prüfungskandidatinnen und -kandidaten gegenüber unbefangen sein.

Sie sind von der Prüfungstätigkeit ausgeschlossen:

- als Lehrberechtigte/r, gewerberechtliche/r Geschäftsführer/in und Arbeitgeber/in der Prüfungskandidatinnen und -kandidaten
- als Ausbilder/in der Kandidatinnen und Kandidaten
- als Ausbildungsleiter/in der Kandidatinnen und Kandidaten
- wenn Sie mit den Kandidatinnen und Kandidaten verwandt oder verschwägert sind
- wenn Sie in der gleichen Betriebsabteilung wie die Kandidatinnen und Kandidaten beschäftigt sind
- wenn sonstige wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, Ihre volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen



Überprüfen Sie nach Erhalt der Kandidat/innenliste immer **Ihre Befangenheit** gegenüber den Prüfungskandidatinnen und -kandidaten.

1.8 Welche Zuhörer sind bei der LAP zugelassen?

Die Prüfung ist **nicht öffentlich**.

Die/Der Vorsitzende kann **einzelne Zuhörerinnen** und **Zuhörer** zulassen, wenn:

- diese ein berufliches Interesse glaubhaft machen und
- die räumlichen Verhältnisse ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs es gestatten

Personen, bei denen ein berufliches Interesse auf jeden Fall anzunehmen ist, sind:

- Prüfungswerber/innen vor Antritt zur Prüfung innerhalb der nächsten drei Monate oder beim nächsten Prüfungstermin
- facheinschlägige Lehrlingswarte
- facheinschlägige Berufsschullehrer/innen
- Berufsberater/innen

Diese Personen haben immer ein Teilnahmerecht:

- Mitarbeiter/innen der Lehrlingsstelle
- Vertreter:innen des Wirtschaftsministeriums, der Landesregierung sowie der Berufsschulinspektion des jeweiligen Bundeslands und
- Mitglieder sowie Ersatzmitglieder des Landes-Berufsausbildungsbeirats bzw. Bundes-Berufsausbildungsbeirats

2 IHRE KOMPETENZ ALS PRÜFER/IN

Folgende Grundhaltungen und Kompetenzen unterstützen ein professionelles Prüferverhalten:

- Sie mögen junge Menschen und haben Verständnis für deren Verhalten.
- Sie sind bereit, sich auf unterschiedliche Menschen einzustellen (Jugendliche, ältere Personen, die über den zweiten Bildungsweg kommen etc.)
- Sie verfügen über ein breites Fachwissen.
- Sie bereiten sich auf die Prüfungen gut vor und sind bereit, sich mit Prüfungskolleginnen und -kollegen abzusprechen.
- Sie achten auf einen wertschätzenden Umgang mit den Kandidatinnen und Kandidaten.
- Sie können praxisorientierte Aufgaben stellen.
- Sie können sich in Gesprächen gut zurücknehmen und hören gerne zu.
- Sie unterstützen die Kandidatinnen und Kandidaten bei der Präsentation ihrer Kompetenzen.
- Sie kennen Faktoren der Prüfungsangst und Möglichkeiten, diese zu mildern.
- Sie sind bereit, Ihr eigenes Prüferverhalten zu reflektieren und kritisch zu hinterfragen.



Keine falsche Rücksichtnahme! Als **Mitglied der Prüfungskommission** sind Sie für **das Gelingen der Prüfung mitverantwortlich**. Sind Sie mit dem Prüferverhalten einer Kollegin bzw. eines Kollegen nicht einverstanden, dann sprechen Sie das nach der Prüfung offen an. Argumentieren Sie sachlich und seien Sie bereit, auch Ihr Prüferverhalten kritisch zu besprechen.



„Prüfer/innen sollten mit den Prüfungskandidatinnen und -kandidaten auf gleicher Augenhöhe reden. Die jungen Menschen sollten das Gefühl haben, dass sie ernst genommen werden.“

„Ein guter Prüfer ist für mich einer, der nicht gefürchtet wird.“

3 ABLAUF EINER GELUNGENEN MÜNDLICHEN PRÜFUNG

3.1 Vorbereitungen zu Hause

Für eine erfolgreiche Prüfung müssen sich nicht nur die Lehrlinge, sondern auch die Prüfer/innen gut vorbereiten.

- Machen Sie sich mit der **Prüfungsordnung** vertraut bzw. rufen Sie sich die Inhalte der Prüfungsordnung in Erinnerung.
- **Bereiten Sie sich** vor allem auf die **mündlichen Prüfungsteile gut vor**. Überlegen Sie sich passende praxisbezogene Aufgabenstellungen. Nützen Sie dazu – wenn vorhanden – Vorbereitungsunterlagen (z.B. Themenlisten, Prüfungshandbuch)
- Die Verwendung von Waren, Materialien, Werkzeugen, Plänen und Skizzen trägt zu einer praxisnahen Prüfung bei. Klären Sie mit der Lehrlingsstelle, welche **Materialien** vorhanden sind und überlegen Sie, welche Materialien Sie mitbringen können.
- Klären Sie mit der Lehrlingsstelle bzw. Fachorganisation, ob es für Ihren Beruf **einheitliche Bewertungshilfen** (z.B. Bewertungsformulare) gibt. Wenn ja, dann machen Sie sich mit diesen vor der Prüfung vertraut.

3.2 Vor der Prüfung

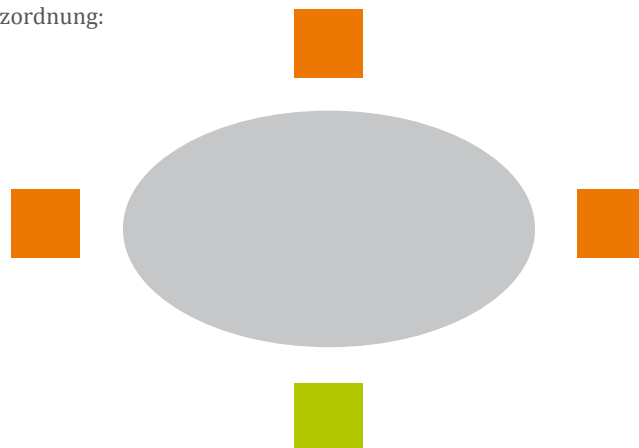
3.2.1 PRÜFUNGSRAUM UND SITZORDNUNG

Sorgen Sie für eine **günstige Raumsituation**, damit können Sie zur Minderung von Prüfungsangst beitragen. Überprüfen Sie vor Beginn der Prüfung die zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten und nehmen Sie – wenn nötig – entsprechende Änderungen vor.

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

Stellen Sie **Namenskärtchen** für die Prüfungskommission auf.

Die optimale Sitzordnung:



3.2.2 VORBESPRECHUNG UND ARBEITSAUFTEILUNG

Treffen Sie mit den anderen Mitgliedern der Prüfungskommission eine effiziente Arbeitsteilung. Dabei sollten Sie folgende Fragen klären:

■ **Wer beginnt mit dem Prüfungsgespräch? Wer prüft was?**

Allen drei Prüfer/innen sollen bei der Prüfung Aufgaben zukommen. Legen Sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen die Gesprächsreihenfolge fest und wer welche Prüfungsteile prüft. Achten Sie darauf, dass Sie an einem Prüfungstag nicht immer dieselben Aufgaben stellen.

■ **Welche Aufgaben übernimmt die/der Vorsitzende?**

Die/Der Vorsitzende ist vom Gesetz her zudem verpflichtet, die Prüfung zu überwachen und die Ordnung bei der Prüfung aufrechtzuerhalten. Bei der Beurteilung übt sie/er ihr/sein Stimmrecht zuletzt aus. Sie/Er trägt die Noten und die Gesamtbeurteilung in die Prüfungsniederschrift (siehe Seite 11) ein und unterschreibt das Lehrabschlussprüfungszeugnis.

■ **Sind alle benötigten Materialien und Unterlagen vorhanden?**

Überprüfen Sie, ob alle Prüfungsbeispiele, das Demonstrationsmaterial etc. vollständig vorhanden sind.



Bitte beachten Sie, dass die **Prüfungskommission** zur Abhaltung der mündlichen Prüfungsteile **vollständig anwesend** sein muss.

3.2.3 BEGRÜSSUNG ALLER KANDIDATINNEN UND KANDIDATEN

In den meisten Fällen sind zu einem Termin mehrere Kandidatinnen und Kandidaten eingeladen.



Begrüßen Sie alle Kandidatinnen und Kandidaten bevor Sie mit der ersten Prüfung beginnen und geben Sie kurz den vorgesehenen Zeitplan bekannt.

Bitten Sie die einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten persönlich in den Prüfungsraum und wechseln Sie dabei einige freundliche (nicht prüfungsbezogene) Worte. Damit schaffen Sie eine angenehme Atmosphäre.

3.3 Ablauf der Prüfung

- Begrüßung
- Vorstellung der Prüfungskommission
- Überprüfung der Identität (anhand eines Lichtbildausweises)
- Information über den Ablauf der Prüfung
- Prüfungsgespräch: Beginn mit einer leichten Einstiegsfrage, danach praxisorientierte Aufgabenstellungen (siehe Kapitel 4)
- Individuelle Bewertung sofort bei jedem Prüfungsgegenstand durchführen
- Verabschiedung: Bitten Sie die Kandidatinnen und Kandidaten nach dem Prüfungsgespräch hinaus und teilen Sie ihnen mit, wann sie das Ergebnis erfahren.



Planen Sie **regelmäßige Pausen** zwischen den einzelnen Prüfungsgesprächen ein. Nur so können Sie allen Kandidatinnen und Kandidaten die gleiche Konzentration und Aufmerksamkeit schenken und sie fair bewerten.

3.4 Nach der Prüfung

- Zusammenfassung der Bewertungen der einzelnen Prüfungsgegenstände
Noten von ‚Sehr gut‘ bis ‚Nicht genügend‘
- Gesamtbeurteilung der Prüfungskommission
Mit Auszeichnung bestanden, Mit gutem Erfolg bestanden, Bestanden, Nicht bestanden
- Die/Der Vorsitzende trägt die Noten für die einzelnen Prüfungsgegenstände und die Gesamtbeurteilung in die Prüfungsniederschrift ein. In manchen Bundesländern wird dies von Mitarbeitern der Lehrlingsstelle gemacht. Die **Prüfungsniederschrift** wird von der Lehrlingsstelle zur Verfügung gestellt und von der Lehrlingsstelle aufbewahrt. Sie muss von der gesamten Prüfungskommission unterzeichnet werden. *Im Anhang finden Sie ein Beispiel für eine Prüfungsniederschrift.*
- Besteht eine Kandidatin bzw. ein Kandidat die Lehrabschlussprüfung nicht, notieren Sie den Prüfungsablauf in der Prüfungsniederschrift etwas genauer, dies kann in Beschwerdefällen sehr hilfreich sein.
- Wenn Sie annehmen, dass die schlechte Leistung der Kandidatin bzw. des Kandidaten maßgeblich auf Mängel in seiner Ausbildung im Lehrbetrieb oder in der Berufsschule zurückzuführen ist, können Sie das in der Prüfungsniederschrift vermerken. Geben Sie an, in welchen Bereichen Sie Mängel in der Ausbildung festgestellt haben. In manchen Bundesländern stehen für die Feststellung der Ausbildungsmängel eigene Formulare zur Verfügung, die gemeinsam mit Mitarbeiter/innen der Lehrlingsstelle ausgefüllt werden.



Reflektieren Sie nach dem Prüfungstag im Prüfungsteam selbstkritisch den Ablauf der Prüfung, die Aufgaben und die Bewertung.

Reflexionsfragen

- Ist die Prüfung nach den Vorgaben in der Prüfungsordnung durchgeführt worden?
- Was ist gut gelungen?
- Was ist weniger gut gelungen? Warum?
- Was könnte verbessert werden?

Im Anhang finden Sie einen Reflexionsbogen, den Sie als Basis für die Reflexion des Prüfungstages heranziehen können.

INFOBOX: PRAKTISCHE PRÜFUNG (PRÜFARBEIT, PROJEKTARBEIT, GESCHÄFTSPROZESSE)

Sind Sie **Aufsichtsperson bei der praktischen Prüfung** (Prüfarbeit, Projektarbeit, Geschäftsprozesse), dann beachten Sie bitte:

- die notwendige Abstimmung mit der Lehrlingsstelle (Prüfungsort, Prüfungszeit, Ablauf, Aufgabenverteilung etc.)
- Machen Sie sich mit den für den jeweiligen Lehrberuf zur Verfügung stehenden Unterlagen vertraut (z.B. Bewertungsformulare, Prüfungsprotokoll, Werkstätten-Leitfaden, Infoblätter zum Ablauf der Prüfung).

Bei der praktischen Prüfung:

- Begrüßung der Prüfungskandidatinnen und -kandidaten
- Vorstellung der Aufsichtspersonen (Prüfungskommissionsmitglieder oder von der Lehrlingsstelle beauftragte Aufsichtspersonen)
- Geben Sie den Prüfungskandidatinnen und -kandidaten die notwendigen Informationen, die Sie zur Bearbeitung der Aufgaben benötigen.
- Bei Prüfarbeiten: Geben Sie – wenn beim Lehrberuf erforderlich – die sicherheitsrelevanten Unterweisungen VOR Beginn der Prüfarbeit.



Download: www.qualitaet-lehre.at

4 RICHTIG PRÜFEN

4.1 Worauf soll ich beim Prüfen achten?

- Versuchen Sie vor allem zu Beginn der Prüfung, eine **angenehme Atmosphäre** zu schaffen. Das erreichen Sie am besten durch ein **ruhiges, höfliches und wohlwollendes Auftreten**. Begegnen Sie den Kandidatinnen und Kandidaten **auf gleicher Augenhöhe**.
- Der richtige Einstieg hilft: Bitten Sie die Kandidatinnen und Kandidaten **über ihre Ausbildung oder ihren Ausbildungsbetrieb zu erzählen**.
- **Beginnen** Sie die Prüfung mit einer **leichten Aufgabe**.
- Geben Sie **genügend Zeit** zum Nachdenken und Beantworten der Prüfungsaufgaben.
- Schenken Sie den Kandidatinnen und Kandidaten Ihre **volle Aufmerksamkeit** und halten Sie den **Blickkontakt**.
- Verstärken Sie richtige Antworten durch **verbales Lob** oder ein **aufmunterndes Zunicken**.
- **Unterbrechen Sie nicht** mit „halt“ oder „stopp“, wenn die Antwort nicht ganz richtig ist.
- Machen Sie jedoch **rechtzeitig auf Fehler aufmerksam**, wenn die Antwort in eine völlig falsche Richtung geht.
- Geben Sie bei falschen Antworten die **Möglichkeit, diese zu korrigieren**.
- Kann eine Aufgabe nicht beantwortet werden, vergewissern Sie sich, ob Ihre Aufgabenstellung **verstanden** wurde. Falls nicht, wiederholen Sie die Aufgabe mit anderen Worten.
- Wird dennoch keine Antwort gegeben, **bohren Sie nicht nach**, sondern fragen Sie die Kandidatinnen und Kandidaten, ob sie zu diesem Bereich noch etwas sagen möchten.
- Die Prüfung ist **kein Unterricht**: Falsche Antworten können Sie kurz korrigieren. Vermeiden Sie jedoch, in der Prüfung Wissen zu vermitteln.
- **Die Prüfungszeit bzw. Redezeit gehört den Kandidatinnen und Kandidaten.**



„Bei der LAP liegt mein Fokus darauf, herauszufinden, was der Lehrling kann. Als Prüfer/in kann ich auch jemanden zu Tode prüfen, indem ich immer dort nachfrage, wo die Kandidatinnen und Kandidaten nichts wissen. Gute Prüfer/innen versuchen, die Stärken hervorzuheben und nicht permanent auf die Schwächen hinzuweisen.“

„Ich rufe mir vor einem Prüfungstag gerne unangenehme Prüfungssituationen auf, die ich selbst erlebt habe und halte mir diese wie einen Spiegel vor. Das hilft mir, mich bei der Prüfung als Prüfer so zu verhalten, wie ich selbst gerne als Prüfling behandelt werden möchte. Ich versuche mich an das Sprichwort zu halten: ‚Was du nicht willst, das man dir tut, das füg auch keinem anderen zu.‘“

4.2 Was soll ich prüfen?

Bei der Lehrabschlussprüfung soll festgestellt werden, ob die Kandidatinnen und Kandidaten die nötigen Kenntnisse und Fertigkeiten besitzen, um den erlernten Beruf ausüben zu können. Die Art der Aufgabenstellung hat einen großen Einfluss auf den Verlauf und Erfolg der Prüfung.

- Stellen Sie Aufgaben, die **für den Lehrberuf typisch** sind.
- Verwenden Sie Aufgabenstellungen, die einen **direkten praktischen Bezug** zum Lehrberuf haben.
- Berücksichtigen Sie – soweit möglich – die **betriebliche Herkunft** der Kandidatinnen und Kandidaten.
- Fragen Sie nach **Erfahrungen aus dem Berufsleben**.

INHALTE VON PRÜFUNGSAUFGABEN UND PRÜFUNGSFRAGEN

Die Inhalte der Lehrabschlussprüfung sind in der Prüfungsordnung für den jeweiligen Lehrberuf geregelt. Die Ausarbeitung der konkreten Prüfungsaufgaben erfordert Ihre Kompetenz als Prüferin/Prüfer.

Fragenkataloge und Themenhefte stellen eine gute Orientierungshilfe für die Lehrabschlussprüfung dar. Diese sollten aber immer nur als **Anregung für die Prüfung** dienen. Achten Sie bei der Verwendung von Fragenkatalogen darauf, dass die Prüfung nicht zum Frage-und-Antwortspiel wird. Kleben Sie nicht an vorgefertigten Antworten. Wandeln Sie die Aufgaben immer wieder um. Wie Sie wissen, sprechen sich Prüfungsfragen mit der Zeit bei den Kandidatinnen und Kandidaten herum. Achten Sie auch darauf, dass Sie die Aufgaben praxisorientiert stellen (siehe Seite 16).



Bereiten Sie die Einstiegsfragen und Kernaufgaben für die mündliche Prüfung genau vor. Weiterführende Fragen können zum Teil vorbereitet sein oder sich spontan im Gespräch entwickeln.



„Bei der mündlichen Prüfung frage ich zu Beginn immer, von welchem Betrieb der Lehrling kommt, in welchem Bereich er zuletzt gearbeitet hat und welche Aufgaben ihm bei der Arbeit besonders gefallen. Das ist ein guter Start, um ins Gespräch zu kommen und lockert die Prüfungssituation auf. Aus der Schilderung der eigenen Arbeit ergeben sich dann auch gleich praktische Aufgabenstellungen und fachliche Fragen.“

4.3 Wie soll ich prüfen?



Auf einen Blick: Tipps zur Formulierung von Prüfungsaufgaben

- Formulieren Sie **klar** und **verständlich**.
- Bilden Sie **kurze** und **einfache Sätze**.
- **Zerlegen** Sie **umfangreiche Aufgaben** in **Teilbereiche**.
- Formulieren Sie **Fallbeispiele** bzw. **Situationen** aus dem beruflichen Alltag.
- Verwenden Sie bei der Formulierung der Aufgaben die **Gegenwartsform**.
„Ihr Vorgesetzter bittet Sie ...“
„Sie finden folgende Situation vor ...“
- Je anschaulicher Sie prüfen, desto besser. Verwenden Sie daher **Materialien**, anhand derer konkretere Aufgabenstellungen und Antworten möglich sind.

PRAXISORIENTIERTE PRÜFUNGSAUFGABEN

Bei einer mündlichen Prüfung herauszufinden, ob die Kandidatin bzw. der Kandidat den gelernten Beruf ausüben kann, ist gar nicht so einfach. Stellen Sie daher Aufgaben, die Ihnen helfen, festzustellen, ob die Kandidatinnen und Kandidaten das Gelernte verstehen, Zusammenhänge erkennen und ihr Wissen in die Praxis umsetzen können.

Dafür eignen sich Aufgaben, die auf das **Verständnis zielen** oder **Begründungen, Problemlösungen, Entscheidungen** und **Beurteilungen** verlangen. Sie kommen der **Praxis am nächsten**.

■ Erklärungen oder Beschreibungen

„Erklären Sie, wie Sie in Ihrem Betrieb ... durchführen?“
„Erklären Sie den Ablauf für...“

■ Begründungen

„Warum wird zum ... verwendet?“
„Warum hat die Kundin/der Kunde Anspruch auf...?“
„Wie erkennen Sie ...?“

■ Schlussfolgerungen oder das Erkennen von Zusammenhängen

„Was passiert, wenn ...?“
„Was ist die Voraussetzung für ...?“
„Welcher Zusammenhang besteht zwischen ...?“

■ Entscheidungen und Problemlösungen

„Stellen Sie sich folgende Situation vor: ... Was machen Sie?“
„Eine Kundin/Ein Kunde verlangt von Ihnen ... Wie gehen Sie vor?“
„Wie reagieren Sie, wenn ... nicht funktioniert?“

■ Beurteilungen

„Welche Lösung ist für den Betrieb/die Kundinnen und Kunden am besten? Warum?“

ERGÄNZUNGSFRAGEN

Im Rahmen der mündlichen Prüfung können Sie ab und zu auch Ergänzungsfragen stellen. Dabei wird nach konkreten Begriffen, Aufzählungen, Zahlen, Merkmalen usw. gefragt. Stellen Sie Ergänzungsfragen, wenn Sie die Leistung einer Kandidatin bzw. eines Kandidaten noch nicht eindeutig bewerten können, aber keinesfalls zu Beginn der Prüfung.

■ Begriffe, Fachausdruck, Zahl

„Wie heißt ...?“

„Wie hoch ist der %-Anteil ...?“

„Wie unterscheiden sich ... und ...?“

■ Aufzählungen

„Nennen Sie die Bestandteile von ...“

„Bringen Sie je 2 Beispiele zu ...“

„Zählen Sie die Ihnen bekannten ... auf.“

■ Definitionen

„Was ist ein ...?“

„Wozu dient ...?“

„Welche Funktion hat ...?“

VERMEIDEN SIE BEI DER PRÜFUNG AUF JEDEN FALL:

- **Kettenfragen:** dh. gleichzeitig mehrere Fragen zu stellen. Bei kombinierten Fragen fällt es vielen Kandidatinnen und Kandidaten schwer, sich die ganze Frage zu merken und sich auf die Beantwortung der Frage zu konzentrieren. Kettenfragen überfordern und irritieren den Kandidaten.

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

- **Suggestivfragen:** Mit diesen Fragen werden Kandidatinnen und Kandidaten beeinflusst. Sie führen zu Verwirrung und Unsicherheit, ob die Frage ernst gemeint ist.

„Finden Sie nicht auch, dass ...“

- **Fangfragen:** dh. Fragen, die zu einer falschen Antwort einladen.



„Prüfen Sie nur mündlich, was sich auch mündlich prüfen lässt. Gewisse Kompetenzen kann man schriftlich (z.B. im Geschäftsfall) oder bei der praktischen Arbeit (z.B. Prüfarbeit) besser überprüfen. Manches können die Kandidatinnen und Kandidaten praktisch umsetzen, aber es fällt ihnen schwer, dies mündlich zu erklären.“

4.4 Feedback und Fehlerrückmeldung

Feedback auf die Antworten und Fehlerrückmeldungen unterstützen das Prüfungsgespräch.

4.4.1 REAKTIONEN AUF VOLLSTÄNDIGE UND RICHTIGE LÖSUNGEN

Bei richtigen Lösungen ist eine kurze zustimmende Reaktion zu empfehlen, z.B. *ein bestätigendes Kopfnicken* oder eine kurze Rückmeldung wie „*richtig*“, „*genau*“ etc. Sie können auch kurze, motivierende Bemerkungen abgeben:

„*Das haben Sie präzise erklärt!*“

„*Das würde in der Praxis gut funktionieren!*“

4.4.2 REAKTIONEN AUF UNVOLLSTÄNDIGE UND TEILWEISE FALSCHES LÖSUNGEN

Teilen Sie den Kandidatinnen und Kandidaten zuerst mit, dass ein Teil der Aufgabe richtig beantwortet wurde. Weisen Sie darauf hin, in welchem Bereich noch Lösungen fehlen bzw. welche Teile der Antwort falsch sind.

„*Es stimmt, dass ..., überlegen Sie jedoch ...*“

„*Den ersten Teil haben Sie gut gelöst, was passiert aber, wenn ...*“

4.4.3 REAKTIONEN AUF FALSCHES LÖSUNGEN

Wenn die Kandidatinnen und Kandidaten einen gänzlich falschen Lösungsweg verfolgen ist es wichtig, sie rechtzeitig darauf hinzuweisen. Sie können dabei folgendermaßen vorgehen:

- Geben Sie genügend Bedenkzeit.

„*Ihre Antwort geht in die falsche Richtung. Denken Sie noch einmal in Ruhe nach.*“

- Versuchen Sie, die Aufgabenstellung anders oder noch praxisnäher darzustellen. Nutzen Sie vorhandene Materialien bzw. Skizzen.

- Geben Sie eine Zusatzinformation oder einen kleinen Hinweis.

„*Bedenken Sie, dass ...*“

Wenn die Kandidatinnen und Kandidaten trotzdem keine richtige Antwort geben können, stellen Sie **ganz kurz** den Lösungsansatz dar.

4.4.4 REAKTIONEN AUF SCHWEIGEN

- Fragen Sie nach, ob die Aufgabe verstanden wurde und/oder Zeit zum Nachdenken gebraucht wird.

- Wiederholen Sie die Aufgabe in anderen Worten.

- Versuchen Sie, die Aufgabenstellung noch praxisnäher darzustellen.

- Geben Sie eine Zusatzinformation oder einen kleinen Hinweis.

Können die Prüfungskandidatinnen und -kandidaten dennoch keine Antwort geben, stellen Sie die richtige Lösung **ganz kurz** dar.



„*Belehrungen machen bei der Prüfung keinen Sinn.*“

4.5 Richtiges Zuhören

Nicht Sie sollen Ihr Können unter Beweis stellen, sondern die Kandidatinnen und Kandidaten. Prüfen bedeutet daher in erster Linie **zuhören** und die präsentierten Ergebnisse mitzudenken. Zeigen Sie Interesse an den gegebenen Antworten der Kandidatinnen und Kandidaten.

Richtiges Zuhören = aktives Zuhören

Das bedeutet:

- sich ganz auf die Kandidatinnen und Kandidaten **einzulassen** und
- der Präsentation die **volle Aufmerksamkeit** zu schenken.

Zeigen Sie durch Ihre Körpersprache, dass Sie interessiert zuhören: mit **Blickkontakt**, einer **offenen, den Prüfungskandidat/innen zugewandten Körperhaltung** und **unterstützendem Kopfnicken**.



„Als Prüfer/in sollte man sich selbst zurücknehmen können und den Kandidatinnen und Kandidaten genug Zeit geben, um die Aufgabenstellung beantworten zu können. Im Vordergrund stehen immer der Prüfling und die Prüfung an sich, nicht die Prüfer/innen.“

4.6 Wahrnehmungsfehler

Während des Prüfens können Fehler in der Wahrnehmung der Kandidatinnen und Kandidaten, deren Verhalten und des Prüfungsgeschehens passieren.

- **Subjektivität:** Informationen werden aufgrund eigener Werte, Vorstellungen oder Erfahrungen gefiltert wahrgenommen.
- **Erster Eindruck:** Der erste Eindruck und die erste Antwort überlagern andere weniger starke Informationen.
- **Halo-Effekt:** Bestimmte Eigenschaften oder besonders hervorstechende Merkmale werden auf die ganze Person hin verallgemeinert.
- **Ermüdung:** Selbst nicht bemerkte Ermüdung – vor allem bei ähnlichen Aufgaben und Antworten beeinträchtigen die Wahrnehmung.
- **Voreiligkeit:** Vorschnelle Bewertungen aufgrund einzelner Hinweise verhindern eine genaue Beobachtung und Wahrnehmung.

Diese Wahrnehmungsfehler vermeiden Sie durch:

- Abwechseln der Aufgaben in der Prüfungskommission
- Verschiedene Aufgabenstellungen
- Pausen
- Kurze Reflexion des Prüfungsablaufs nach jeder Kandidatin bzw. jedem Kandidaten
- Überprüfen der eigenen Haltung nach einem Prüfungstag

4.7 Umgang mit herausfordernden Situationen

Viele Kandidatinnen und Kandidaten sind zum ersten Mal in der Situation, vor einer Kommission eine Prüfung abzulegen. Ihre Unsicherheit und Nervosität kann zu besonderem Verhalten führen.

Vermitteln Sie den Kandidatinnen und Kandidaten, dass es normal ist, vor einer Prüfung aufgeregt zu sein.

Was hilft, wenn...

die Kandidatin bzw. der Kandidat sehr nervös ist oder weint:

- Ein Glas Wasser anbieten.
- Verständnis für die Nervosität zeigen und Mut machen.
- Den Ablauf der Prüfung kurz erklären.
- Eine einfache Einstiegsfrage stellen, z. B.: „Was machen Sie normalerweise um diese Zeit in Ihrem Lehrbetrieb?“
- Interesse an den Antworten zeigen.

Helfen Sie den Kandidatinnen und Kandidaten durch ein kurzes wohlwollendes Gespräch über die Prüfungssituation und zeigen Sie Interesse an der fachlichen Kompetenz.

Was hilft, wenn ...

die Kandidatin bzw. der Kandidat aggressiv auftritt:

- Gehen Sie der Kandidatin bzw. dem Kandidaten nicht in die „Falle“.
- Bleiben Sie sachlich.
- Stellen Sie klar, dass Sie am fachlichen Können interessiert sind und dieses bewerten wollen.
- Steigen Sie nicht auf die persönliche Ebene ein.
- In schwerwiegenden Fällen: Fragen Sie nach, ob dieses Verhalten im Betrieb oder gegenüber Geschäftspartnerinnen bzw. Geschäftspartnern oder Kundinnen bzw. Kunden hilfreich wäre.



„Merke ich, dass eine Kandidatin oder ein Kandidat sehr nervös ist, dann frage ich, in welchem Themenbereich sie/er sich besonders gut auskennt und worauf sie/er sich vorbereitet hat. Dann stelle ich erst einmal eine Aufgabe aus diesem Bereich. So gewinnt der Prüfling Sicherheit und ich stelle anschließend Aufgaben aus anderen Bereichen.“

4.8 Mögliche Vorkommnisse bei der Prüfung

WAS TUN, WENN...

...die Kandidatin bzw. der Kandidat schummelt?

- Verwarnung:
Vorfall bei der Bewertung des Prüfungsergebnisses berücksichtigen
- Mehrmalige Verwarnung:
Ausschluss von der Prüfung (Kommissionsbeschluss)
Ermittlung des Prüfungsergebnisses entfällt

...„ungut auffällt“?

- Bei Ordnungsverstößen, die die Weiterführung der Prüfung behindern:
Ausschluss von der Prüfung (Kommissionsbeschluss)
Ermittlung des Prüfungsergebnisses entfällt

...sich verspätet?

- Wenn eine ordnungsgemäße Durchführung möglich ist:
Zulassung zur Prüfung
- Ist eine ordnungsgemäße Durchführung nicht mehr möglich:
Zurückweisung (Kommissionsbeschluss)
Ermittlung des Prüfungsergebnisses entfällt

...die Kandidatin bzw. der Kandidat vor Beginn der Prüfung von der LAP zurücktritt?

- Ermittlung des Prüfungsergebnisses entfällt (Kommissionsbeschluss)

...sich die Kandidatin bzw. der Kandidat von der Prüfung entfernt?

- Die bisherigen Leistungen sind zu bewerten.
- Die Lehrlingsstelle entscheidet:
Bei Verschulden der Kandidatin bzw. des Kandidaten:
Ermittlung des Prüfungsergebnisses entfällt

Ohne Verschulden der Kandidatin bzw. des Kandidaten:
Anberaumung eines Fortsetzungstermines

5 LEISTUNGEN FESTSTELLEN UND BEWERTEN

5.1 Ablauf der LAP-Bewertung

Die Bewertung der Leistungen ist **Aufgabe der gesamten Prüfungskommission**.

Ablauf:

- **Jede Prüferin/Jeder Prüfer** bewertet für sich die Leistung der Prüfungskandidatin bzw. des Prüfungskandidaten in jedem einzelnen Prüfungsgegenstand.
- Anschließend müssen Sie **gemeinsam** mit den anderen Mitgliedern der Prüfungskommission für jeden einzelnen Prüfungsgegenstand eine Note festlegen (siehe S. 17).
- Aus diesen Noten ergibt sich die **Gesamtbewertung** (siehe S. 17).
- Die Prüfungskommission muss das Prüfergebnis mit **Stimmenmehrheit** ermitteln, wobei die/der Vorsitzende ihr/sein Stimmrecht immer zuletzt ausübt.



Bei der Ermittlung des Prüfungsergebnisses dürfen **Prüfungskandidatinnen und -kandidaten** sowie zur Prüfung zugelassene **Zuhörer/innen nicht anwesend sein**.

5.2 Leistungen bewerten

Für die Bewertung der Leistung können Ihnen **folgende Bewertungskriterien** behilflich sein:

- **Richtigkeit und Praxistauglichkeit**
 - Ist das, was gesagt wird, sachlich richtig?
 - Wie gut könnte die präsentierte Lösung in der Praxis durchgeführt werden?
 - Wie zufrieden wären Auftraggeber/innen oder Kundinnen bzw. Kunden?
- **Vollständigkeit**
 - Ist die präsentierte Lösung ausreichend?
 - Wurden alle wesentlichen Aspekte genannt, z.B.:
 - Erklärungen, Folgerungen, Zusammenhänge etc.
 - Fakten und Daten
 - Vor- Und Nachteile
- **Klare Darstellung**
 - Ist die Aufgabenlösungen klar und logisch aufgebaut?
- **Passender Einsatz von Fachbegriffen**
 - Werden die für den Beruf typischen Fachbegriffe passend verwendet?
- **Selbstständigkeit**
 - Wurde die Lösung ohne Hilfestellungen gefunden?

5.3 Benotung

Die Leistungen der Prüflinge sind in jedem einzelnen Prüfungsgegenstand mit folgenden Noten – entsprechend dem Schulnotensystem – zu bewerten:

Sehr gut (1)	Alle gestellten Aufgaben wurden einwandfrei gelöst. Die Leistungen liegen erheblich über dem Durchschnitt.
Gut (2)	Alle gestellten Aufgaben wurden in den wichtigen Punkten gelöst. Die Leistungen liegen über dem Durchschnitt.
Befriedigend (3)	Die gestellten Aufgaben wurden im Wesentlichen gelöst. Die Leistungen entsprechen dem Durchschnitt.
Genügend (4)	Die gestellten Aufgaben wurden wenigstens teilweise gelöst. Die Leistungen liegen unter dem Durchschnitt. Es kann erwartet werden, dass der Lehrling trotz der festgestellten Mängel die Anforderungen des erlernten Berufs erfüllen kann.
Nicht genügend (5)	Die gestellten Aufgaben wurden nicht gelöst. Es kann nicht erwartet werden, dass der Lehrling die im erlernten Beruf gestellten Anforderungen erfüllen kann.



„Es ist überaus hilfreich, sich während der Prüfung Notizen zu machen. Ich schreibe in Stichworten die Aufgabe auf und bewerte, ob die Kandidatinnen und Kandidaten diese vollständig, teilweise oder gar nicht beantwortet haben. Diese Dokumentation hilft mir enorm bei der Leistungsbewertung, da ich mich wirklich an alles Gesagte und nicht nur an die letzte gestellte Aufgabe erinnern kann.“

5.4 Gesamtbeurteilung

Aufgrund der ermittelten Noten in den einzelnen Gegenständen erfolgt die Gesamtbeurteilung der Lehrabschlussprüfung. Dabei sind vier Beurteilungsstufen möglich:

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

- Kein Prüfungsgegenstand wurde mit „Nicht genügend“ bewertet.

Nicht bestanden

- Mindestens ein oder mehrere Prüfungsgegenstände wurden mit „Nicht genügend“ bewertet.

Übersicht zur Gesamtbeurteilung – Beispiel

	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 „befriedigend“		
Gegenstand 2				
Gegenstand 3				

5.5 Beurteilungsfehler

Eine annähernd objektive Leistungsbeurteilung ist nur möglich, wenn die hauptsächlich auftretenden Fehlermöglichkeiten erkannt werden und im Prüfungsgespräch darauf geachtet wird, diese Beurteilungsfehler zu vermeiden.

Folgende Beurteilungsfehler können die Bewertungen verzerren:

- **Subjektivität:** Beurteilende schließen aufgrund eigener Vorurteile zu gewissen Eigenschaften der Kandidatinnen und Kandidaten, wie z.B. Kleidung, Dialekt, Nationalität, Geschlecht etc., auf deren Prüfungsleistung. Auch die eigene Stimmungslage, eigene Werte und Einstellungen können einen Einfluss auf die Beurteilung haben. Prüfer/innen bewerten besonders sympathisch wirkende Kandidatinnen und kandidaten unbewusst besser als andere.
- **Erster Eindruck:** Beurteilende lassen sich vom ersten Eindruck der Kandidatinnen und Kandidaten leiten. Je nach dem, ob die erste Leistung gut oder schlecht ist, werden die weiteren Beurteilungen positiv bzw. negativ beeinflusst.
- **Erwartungseffekt:** Erwartungen der/des Prüfenden beeinflussen die Beurteilung: z.B. Kandidatinnen und Kandidaten aus Betrieben, die für ihre gute Ausbildung bekannt sind.
- **Reihenfolge und Positionseffekte:** Die erste Prüfung am Tag setzt die Maßstäbe für die folgenden Prüfungen. Schwächere Kandidatinnen und Kandidaten wirken nach sehr guten Prüfungen noch schlechter.
- **Zu niedriges Anspruchsniveau:** Beurteilende geben zu milde Beurteilungen ab, da ihr Anspruchsniveau sehr niedrig ist oder ihnen eine schlechte Bewertung unangenehm ist.
- **Zu hohes Anspruchsniveau:** Beurteilende haben ein sehr hohes Anforderungsmaß und bewerten die Leistung der Kandidatinnen und Kandidaten grundsätzlich zu streng.

Beurteilungsfehler sollen durch die **kommissionelle Prüfung**, also durch die **Kontrollfunktion der anderen Kommissionsmitglieder**, weitgehend vermieden werden.

Eine **laufende Reflexion** der Beurteilungskriterien und deren Anwendung im Prüfungsteam sowie der Einsatz von Beurteilungsblättern **bewirkt ein faires Bewertungsverhalten**.

Sie selbst können Beurteilungsfehler vermeiden, indem Sie sich die oben genannten **Fehlerquellen immer wieder bewusst machen** und sich regelmäßig selbst überprüfen, wie Sie bei Ihrer Leistungsfeststellung und Leistungsbeurteilung vorgehen.

6 RÜCKMELDUNG GEBEN

Nachdem Sie zu einer Beurteilung gelangt sind, muss die/der Vorsitzende die Prüfungskandidatin bzw. den Prüfungskandidaten über die Bewertung ihrer/seiner Leistung informieren. Begründen Sie die Beurteilung und nehmen Sie sich genügend Zeit für die Rückmeldung und Fragen der Kandidatinnen und Kandidaten.

Wenn die Kandidatin/der Kandidat die Prüfung bestanden hat:

- **Gratulieren** Sie zur bestandenen Prüfung.
- Überreichen Sie das **LAP-Zeugnis** und – falls ausgestellt – **den Lehrbrief**.
- **Verabschieden** Sie sich persönlich mit Handschlag.

Wenn die Kandidatin/der Kandidat die Prüfung nicht bestanden hat:

- **Nehmen** Sie sich besonders viel **Zeit**.
- Führen Sie dieses Gespräch – nach Möglichkeit – als **Einzelgespräch** und nicht vor allen anderen Prüfungskandidatinnen und -kandidaten.
- Beginnen Sie mit den **positiven Leistungen**.
- **Erklären** Sie, in welchen Bereichen die Leistung nicht ausreichend war und warum.
- Weisen Sie darauf hin, dass die Lehrabschlussprüfung **wiederholt** werden kann.
- **Machen Sie Vorschläge** zur besseren Vorbereitung auf die Prüfung und worauf bei der Wiederholungsprüfung geachtet werden soll.
- **Verabschieden** Sie sich persönlich mit Handschlag und mit einer kurzen motivierenden Bemerkung.

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



„Besteht eine Kandidatin bzw. ein Kandidat die LAP nicht, sollte sich die Prüfungskommission ausreichend Zeit für die Rückmeldung nehmen. Dabei ist es wichtig, den Jugendlichen nicht bloß-zustellen, sondern ihm aufzuzeigen, wie er beim nächsten Mal sein Ziel erreichen kann.“

7 ANHANG

7.1 Weitere Informationen zur Lehrabschlussprüfung (LAP)

PRÜFUNGSKOMMISSION		
Beisitzer/in Arbeitgeber/in	Vorsitzende/r	Beisitzer/in Arbeitnehmer/in
über Vorschlag der Wirtschaftskammer bzw. der zuständigen Fachvertretung bestellt ergänzend; Nominierung durch die Lehrlingsstellen der Wirtschaftskammer	über Vorschlag des Landes- Berufsausbildungsbeirats bestellt; Nominierung durch die Lehrlings- stellen der Wirtschaftskammern	über Vorschlag der Arbeiter- kammer bestellt; Nominierung durch die Lehrlingsstellen der Wirtschaftskammern

HINWEISE:

- Prüfungskommissionen sind jeweils auf **fünf Jahre** bestellt.
- Die Prüfer/innen üben in ihrer Funktion ein „**öffentliches Amt**“ aus. Bei Missbrauch der Amtsgewalt kann dies unter Umständen strafrechtliche Konsequenzen haben.
- Das Gesetz sieht „**Befangenheitsgründe**“ vor, bei denen eine Prüfer/innentätigkeit nicht zulässig ist (z.B. für Lehrlinge aus dem eigenen Betrieb, Verwandte u. ä. → siehe Seite 8). Die Lehrlingsstelle berücksichtigt diese Umstände – soweit sie bekannt sind – bereits bei der Planung einer Prüfung. Die subjektiven Befangenheitsgründe sind von den Prüferinnen und Prüfern selbst der Lehrlingsstelle oder der/dem Vorsitzenden zu melden. Spätestens vor Prüfungsbeginn hat die/der Vorsitzende allfällige Befangenheitsgründe der Prüfer/innen festzustellen.
- Für die Beschlüsse der Prüfungskommission ist **Stimmenmehrheit** erforderlich. Die/Der Vorsitzende übt sein Stimmrecht zuletzt aus.

ENTSCHÄDIGUNG:

Die Mitglieder der Prüfungskommission erhalten von der Lehrlingsstelle eine Entschädigung für ihre Prüfungstätigkeit. Diese beträgt EUR 29,00 pro angefangener Stunde (Stand Dezember 2022).

Wenn Mitgliedern der Prüfungskommission aufgrund ihrer Prüfertätigkeit Fahrtkosten erwachsen, die über den jeweiligen Ortstarif des öffentlichen Verkehrsmittels hinausgehen, so sind diese in der Höhe der Kosten für die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels (2. Klasse) von der Lehrlingsstelle zu ersetzen.

WEGE ZUR LEHRABSCHLUSSPRÜFUNG

Lehre
im erlernten oder in einem
verwandten Lehrberuf

Abgeschlossene Schule
die eine oder mehrere
Lehrzeit(en) voll ersetzt

Lehrabschlussprüfung (LAP)

Ausnahmsweise Zulassung
mind. 18 Jahre + Kenntnisse
wurden anderweitig erworben

oder

mind. die Hälfte der Lehrzeit
absolviert + keine Möglichkeit,
Lehrvertrag für die restliche
Zeit abzuschließen

oder

mind. 22 Jahre + Absolvierung
einer geeigneten
Bildungsmaßnahme

Zusatzprüfung
LAP wurde bereits in einem
anderen, verwandten
Lehrberuf abgelegt.

oder

Erfolgreicher Abschluss einer
fachlich einschlägigen Schule

ZULASSUNG ZUR LEHRABSCHLUSSPRÜFUNG FÜR LEHRLINGE

Absolvierung der festgesetzten Lehr- und Berufsschulzeit

- Frühestmögliche Anmeldung bei der Lehrlingsstelle: 6 Monate vor Lehrzeitende
- Zulassungsbescheid durch die Lehrlingsstelle
- Frühestmöglicher Prüfungsantritt: 10 Wochen vor Lehrzeitende

Lehrlinge, die die **Berufsschule erfolgreich abgeschlossen** haben, können bereits ab Beginn ihres letzten Lehrjahres die Zulassung zur Lehrabschlussprüfung beantragen und zur Lehrabschlussprüfung antreten, wenn

- der Lehrberechtigte der vorzeitigen Ablegung der LAP zustimmt (schriftliches Einverständnis) oder
- das Lehrverhältnis einvernehmlich oder ohne Verschulden des Lehrlings vorzeitig aufgelöst wurde oder
- das Lehrverhältnis vor Ablauf der vereinbarten Lehrzeit geendet hat (z. B. aufgrund von Konkurs, Betriebsauflassung).

HINWEIS:

Bei Bestehen der Lehrabschlussprüfung vor dem im Lehrvertrag festgesetzten Lehrzeitende endet das Lehrverhältnis mit Ende der Kalenderwoche, in der die Prüfung absolviert wurde. Die Behaltezeit schließt unmittelbar daran an. Die Bezahlung erfolgt als Fachkraft gemäß den einschlägigen kollektivvertraglichen Bestimmungen.



Ist die Lehrabschlussprüfung freiwillig?

Ja, die Prüfung ist **freiwillig – eine Antragstellung ist notwendig!**

Jeder Lehrling hat die Möglichkeit, am Ende der Lehrzeit die Lehrabschlussprüfung abzulegen. Dazu muss er bei der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer seines Bundeslandes einen Antrag stellen. Antragsteller in rechtlicher Hinsicht ist immer der Lehrling selbst. Pro Lehrberuf ist ein Antrag notwendig, d. h. bei Doppellehren sind zwei Anträge zu stellen. Die Anmeldung ist in vielen Bundesländern auch online möglich. Das Antragsformular wird zudem in der letzten Berufsschulklasse an alle Lehrlinge ausgeteilt.

Hinweis für das Bundesland Salzburg: Die Anmeldung erfolgt durch das Einzahlen der Prüfungsgebühr. Die Lehrlinge erhalten die Zahlscheine per Post.

Wer bezahlt die Kosten für die Prüfung?

Der Lehrberechtigte muss die Kosten der LAP übernehmen, wenn der Lehrling innerhalb der Lehrzeit oder der Behaltezeit erstmals zur Prüfung antritt. Zu ersetzen sind die Prüfungstaxe (113 Euro – Stand November 2022) sowie eventuelle Materialkosten, die nur in bestimmten Lehrberufen anfallen.

ZULASSUNG FÜR ANDERE PERSONEN

➔ Volle Anrechnung der Lehrzeit durch Absolvierung bestimmter Schulen

Zulassungsbescheid durch die Lehrlingsstelle

➔ Ausnahmsweise Zulassung durch Nachsichtsbescheid der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer

Voraussetzungen:

- Vollendung des 18. Lebensjahres und Erbringung des Nachweises, dass die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse des betreffenden Lehrberufes, z. B. durch eine entsprechend lange und einschlägige Anlernstätigkeit oder sonstige praktische Tätigkeit oder durch den Besuch einer entsprechenden Kursveranstaltung, erworben wurden.
 - Mindestens die Hälfte der Lehrzeit wurde absolviert und es besteht keine Möglichkeit, einen Lehrvertrag für die restliche Zeit abzuschließen. Hinweis: Der von der Lehrlingsstelle festzusetzende Prüfungstermin darf nicht vor dem Zeitpunkt liegen, zu dem der Prüfungswerber unter der Annahme eines mit 1. Juli des Jahres der Beendigung seiner Schulpflicht in dem betreffenden Lehrberuf begonnenen Lehrverhältnisses frühestens die Lehrabschlussprüfung hätte ablegen dürfen.
 - Mit der Novellierung des BAG 2011 wurde der Zugang zur LAP erweitert. Die neue Regelung in § 23 Abs. 11 sieht vor, dass die Lehrlingsstellen die Ablegung der praktischen Lehrabschlussprüfung in zwei Teilen festlegen können. Der erste Teil besteht aus einer Feststellung der bereits erworbenen Qualifikationen des Prüfungskandidaten, während im zweiten Teil der Prüfung die noch fehlenden Qualifikationen nachzuweisen sind. Diese Regelung gilt, wenn Prüfungskandidatinnen bzw. -kandidaten
 - das 22. Lebensjahr bereits vollendet haben und
 - eine vom Landes-Berufsausbildungsbeirat als geeignet eingestufte Bildungsmaßnahmen im Rahmen von Projekten zur Höherqualifizierung absolviert haben.
- ➔ Personen, die bereits eine **Lehrabschlussprüfung erfolgreich abgeschlossen haben**, können in einem verwandten Lehrberuf zur Zusatzprüfung antreten.
- ➔ Wenn glaubhaft gemacht wird, dass die im **Ausland zurückgelegte Berufsausbildung** in weiten Bereichen einer Ausbildung in einem Lehrverhältnis und die bei der Prüfung im Ausland nachgewiesenen Fertigkeiten und Kenntnisse in weiten Bereichen einer Lehrabschlussprüfung nahekommen, ist vom Bundesminister für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft die Zulassung zur Lehrabschlussprüfung auszusprechen. Gleichzeitig ist festzulegen, welche Gegenstände des praktischen Teils der Lehrabschlussprüfung abzulegen sind.

ZUSATZPRÜFUNG

Wer kann zu einer Zusatzprüfung antreten?

Personen, die

- bereits in einem verwandten Lehrberuf eine Lehrabschlussprüfung positiv abgelegt haben.
- nach einer Lehrabschlussprüfung in einem modularen Lehrberufen eine Prüfung in einem weiteren Haupt- oder Spezialmodul ablegen möchten.
- eine Facharbeiterprüfung in einem Land- und forstwirtschaftlichen Lehrberuf abgelegt haben.
- eine Reifeprüfung in einer BHS oder Landwirtschaftlichen Schule oder in einer AHS mit berufsbildenden Inhalten abgelegt haben

Zu beachten:

- Der von der Lehrlingsstelle für die Zusatzprüfung festzusetzende Prüfungstermin darf nicht vor dem Zeitpunkt liegen, zu dem die Prüfungswerbenden unter der Annahme eines mit 1. Juli des Jahres der Beendigung der Schulpflicht in dem betreffenden Lehrberuf begonnenen Lehrverhältnisses frühestens die Lehrabschlussprüfung hätte ablegen dürfen.
- Die Ablegung einer Lehrabschlussprüfung im erlernten Beruf und einer Zusatzprüfung **zum selben Termin ist nicht möglich.**
- Die Zusatzprüfung erstreckt sich auf die **Gegenstände der praktischen Prüfung.** Etwaige Einschränkungen sind der jeweiligen Prüfungsordnung zu entnehmen.

7.2 Beispiele für den Aufbau von Lehrabschlussprüfungen

Beruf	Prüfungsteil	Gegenstand
Speditions- kaufmann/frau	Theoretische Prüfung	Berufliche Basiskompetenzen
	Praktische Prüfung	1. Kaufmännische Grundkompetenzen 2. Geschäftsprozesse

THEORETISCHE PRÜFUNG		
Prüfungsgegenstand	Prüfungsinhalte	Zeit
Berufliche Basiskompetenzen (<i>schriftlich</i>)	Die Prüfungskommission stellt aus den Kompetenzbereichen betriebswirtschaftliche Kompetenz und volkswirtschaftliche Kompetenz jeweils zumindest zwei Aufgaben.	150 Minuten (Die Prüfung ist nach 195 Minuten zu beenden.)

PRAKTISCHE PRÜFUNG		
Prüfungsgegenstand	Prüfungsinhalte	Zeit
Kaufmännische Grundkompetenzen (<i>mündlich</i>)	Das Prüfungsgespräch bezieht sich auf konkrete Situationen aus dem beruflichen Alltag. Es behandelt zumindest zwei der folgenden Bereiche: • unternehmerisches Denken • Grundlagen des Rechnungswesens – Bearbeitung von üblichen Belegen des Lehrberufs – Inventur – betriebliches Verfahren zur Erfolgsermittlung (in Grundzügen) • Lohn- und Gehaltsabrechnung • Grundlagen des Beschaffungsprozesses	im Regelfall 15 bis 20 Minuten Die Regelzeit kann in Einzelfällen überschritten werden (max. Prüfungszeit: 30 Minuten)
Geschäftsprozesse (<i>schriftlich und mündlich</i>)	Schriftlicher Teil: Die Prüfungskommission stellt je zwei Aufgaben aus den Bereichen • Kundenakquise und Kundenmanagement • Ware und Transport und jeweils eine Aufgabe aus den Bereichen • Zoll und Außenhandel • Beschaffung. Gegenstand der Prüfung sind sowohl Geschäftsprozesse im Zusammenhang mit dem Import als auch mit dem Export. Mündlicher Teil: Ausgangspunkt ist die schriftliche Arbeit. Damit zusammenhängende Aufgabenstellungen werden geprüft.	Schriftlicher Teil: 150 Minuten (Die Prüfung ist nach 180 Minuten zu beenden.) Mündlicher Teil: im Regelfall 10 bis 15 Minuten Die Regelzeit kann in Einzelfällen überschritten werden (max. Prüfungszeit: 25 Minuten)
Fachgespräch (<i>mündlich</i>)	Das Fachgespräch ist ein Rollenspiel. Es bezieht sich zumindest auf eine der folgenden Situationen: • Gespräch mit (potenziellen) Kund/innen oder Speditions-partnern • Gespräch mit (bestehenden) Kund/innen • Gespräch mit Frachtführer/innen • Gespräch mit einer Person aus dem Betrieb bzw. betrieblichen Umfeld	im Regelfall 10 bis 15 Minuten Die Regelzeit kann in Einzelfällen überschritten werden (max. Prüfungszeit: 25 Minuten)

Beruf	Prüfungsteil	Gegenstand
Koch/Köchin	Theoretische Prüfung	1. Küchenmanagement und Warenwirtschaft 2. Kochtechniken und Menügestaltung 3. Wirtschaftliche Kompetenz
	Praktische Prüfung	1. Prüfarbeit 2. Fachgespräch

THEORETISCHE PRÜFUNG		
Prüfungsgegenstand	Prüfungsinhalte	Zeit
Küchenmanagement und Warenwirtschaft (schriftlich)	Die Prüfungskommission stellt zumindest eine der folgenden Aufgaben: • Ausführen von Arbeiten im Rahmen der Umsetzung des HACCP-Konzepts • Planen der Reinigung und Desinfektion eines Küchenbereichs • Zuordnen von Speisen zu den Küchenposten Gardemanger, Entremetier, Saucier/Rotissier und Pâtissier • Ermitteln des Warenverbrauchs/Warenbedarfs • Erledigen von Arbeiten im Rahmen der Warenübernahme (z. B. qualitative und quantitative Kontrolle der Ware)	90 Minuten (Die Prüfung ist nach 120 Minuten zu beenden.)
Kochtechniken und Menügestaltung (schriftlich)	Die Prüfungskommission stellt zumindest eine der folgenden Aufgaben: • Darstellen der Anwendung von Kochverfahren sowie deren Auswirkungen auf Lebensmittel anhand von verschiedenen Speisen • Darstellen der in Speisen enthaltenen Allergene in Bezug auf Nahrungsmittelunverträglichkeiten	60 Minuten (Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.)
Wirtschaftliche Kompetenz (schriftlich)	Die Prüfungskommission stellt zumindest eine der folgenden Aufgaben: • Erstellen einer branchenspezifischen Preiskalkulation für ein Menü • Berechnen des Wareneinsatzes für eine Speise • Aufzeichnen der Einnahmen und Ausgaben in Form eines Kassabuchs • Vorbereiten von Belegen für die weitere buchhalterische Bearbeitung	45 Minuten (Die Prüfung ist nach 60 Minuten zu beenden.)

PRAKTISCHE PRÜFUNG		
Prüfungsgegenstand	Prüfungsinhalte	Zeit
Prüfarbeit (schriftlich und praktisch)	Bei der Prüfarbeit stellt die Prüfungskommission der Kandidatin bzw. dem Kandidaten Aufgabenstellungen aus den folgenden Kompetenzbereichen: • Speisenzusammenstellung und -planung • Mise en Place • Lebensmittelverarbeitung und Speisenausgabe bzw. -bereitstellung	4 Stunden 15 Minuten (Die Prüfung ist nach 4 Stunden 45 Minuten zu beenden.) im Regelfall 15 bis 20 Minuten
Fachgespräch (mündlich)	Im Fachgespräch stellt die Prüfungskommission die praktische Kompetenz der Kandidatin bzw. des Kandidaten fest. In einem Gespräch unter Expertinnen und Experten sollen für fachbezogene Probleme geeignete Lösungsvorschläge zu folgenden Kompetenzbereichen entwickelt werden: • Lebensmittelverarbeitung • Warenwirtschaft • sicheres, hygienisches und nachhaltiges Arbeiten	Die Regelzeit kann in Einzelfällen überschritten werden (max. Prüfungszeit: 30 Minuten)

7.3 Muster für eine Prüfungsniederschrift

Nr Art	Name/Adresse/Geb.-Datum SVNR/LZ-Ende/LVNR Prüfungsart	T1	T2	T3	T4	T5	P1	P2	P3	P4	P5	Erfolg
1 L 2	Max Mustermann Musterstraße 12 0000 Ort 1909920984747 3839900993	3	2	2	1	x	2	2	x	x	x	Guter Erfolg
2 L 2	Max Mustermann Musterstraße 12 0000 Ort 1909920984747 3839900993	4	4	4	4	x	2	4	x	x	x	Bestanden
3 L 2	Max Mustermann Musterstraße 12 0000 Ort 1909920984747 3839900993	x	x	x	x	x	1	1	x	x	x	Auszeichnung
4 L 2	Max Mustermann Musterstraße 12 0000 Ort 1909920984747 3839900993	4	4	4	4	x	3	5	x	x	x	Nicht Bestanden

T: Theoretische Prüfung: Die Zahlen 1 – 5 beziehen sich auf den jeweiligen Prüfungsgegenstand.

P: Praktische Prüfung: Die Zahlen 1 – 5 beziehen sich auf den jeweiligen Prüfungsgegenstand.

CHECKLISTE LEHRABSCHLUSSPRÜFUNG

NOTIZEN		✓
VORBEREITUNG		
Prüfungsaufgaben entsprechend der Prüfungsordnung		
Befangenheit prüfen		
VOR DER PRÜFUNG		
Raumgestaltung		
Absprache mit Prüfungskolleg/innen + Aufgabenverteilung		
Begrüßung aller Kandidat/innen		
ABLAUF DER PRÜFUNG		
leichte Einstiegsfrage		
praxisrelevante Aufgaben		
Feedback und Fehlerrückmeldung		
aktives Zuhören		
Bewertung der einzelnen Prüfungsbereiche		
Gesamtbeurteilung		
Verabschiedung der Kandidat/innen		
NACH DER PRÜFUNG		
Reflexion der Wahrnehmungsfehler		
Reflexion der Beurteilungsfehler		
Nachbesprechung und Feedback in der Prüfungskommission		
Gesamtreflexion		

REFLEXIONSBOGEN

Reflektieren Sie den Prüfungstag anhand folgender Fragen.

PRÜFUNGSKOMMISSION	JA	NEIN
Wir haben die Aufgabenverteilung in der Prüfungskommission abgesprochen.	☐	☐
Alle Kandidatinnen und Kandidaten wurden vor Prüfungsbeginn begrüßt und über den Zeitplan informiert.	☐	☐
Wir haben den Kandidatinnen und Kandidaten unterschiedliche Aufgaben gestellt.	☐	☐
Wir haben regelmäßig Pausen eingelegt, um nicht zu ermüden.	☐	☐
Wir haben eine Nachbesprechung durchgeführt und besondere Vorkommnisse besprochen.	☐	☐

PRÜFERVERHALTEN	JA	NEIN
Ich bin den Kandidatinnen und Kandidaten auf gleicher Augenhöhe begegnet.	☐	☐
Ich habe den Kandidatinnen und Kandidaten aktiv und aufmerksam zugehört.	☐	☐
Ich habe den Kandidatinnen und Kandidaten Feedback und Fehlerrückmeldungen gegeben.	☐	☐
Ich habe während der Prüfung Notizen gemacht.	☐	☐
Die Redezeit lag bei den Kandidatinnen und Kandidaten.	☐	☐

PRÜFUNGSAUFGABEN	JA	NEIN
Die Aufgaben waren praxisbezogen und typisch für den Lehrberuf.	☐	☐
Die Aufgaben wurden klar und verständlich gestellt.	☐	☐
Die Kandidatinnen und Kandidaten wurden nach ihren Erfahrungen aus dem Berufsleben gefragt.	☐	☐
Mit den gestellten Aufgaben konnten wir die Kompetenz der Kandidatinnen und Kandidaten tatsächlich feststellen.	☐	☐

LEISTUNGSBEWERTUNG	JA	NEIN
Es wurden die Leistungen der Kandidatinnen und Kandidaten, nicht ihr Verhalten bewertet.	☐	☐
Auch im Nachhinein bin ich überzeugt, dass unsere Gesamtbeurteilung der Kompetenz der jeweiligen Kandidatin/des jeweiligen Kandidaten entspricht.	☐	☐

PRÜFUNG INSGESAMT GESEHEN
Was ist gut gelungen?
Was ist weniger gut gelungen? Warum?
Was könnte verbessert werden?
Wären Sie selbst gerne Kandidatin/Kandidat bei Ihrer Prüfungskommission gewesen?

Zertifizierte/r Prüfer/in für Lehrabschlussprüfungen

LAP-Prüfer/innen haben seit 2013 die Möglichkeit, das Zertifikat „Zertifizierte/r Prüfer/in für Lehrabschlussprüfungen“ zu erwerben. Dazu ist ein **zertifiziertes LAP-Prüfertraining (Teil 1: Erfolgreich prüfen)** auf Basis des Curriculums der LAP-Clearingstelle zu besuchen.

Im Jahr 2017 wurde das Angebot der Prüferzertifizierung um den **zweiten Teil „Kompetenzorientiert prüfen“** erweitert. Analog zum ersten Teil gibt es auch dazu ein zertifiziertes LAP-Prüfertraining auf Basis des Curriculums der LAP-Clearingstelle.

Hintergrund

Mit den sogenannten zertifizierten LAP-Trainings für Prüfer/innen sollen neue LAP-Prüfer/innen optimal auf ihre Prüfungstätigkeit vorbereitet werden. Erfahrene Prüfer/innen sollen ihre Prüfungsrolle und das eigene Verhalten als Prüfer/in reflektieren, ihre Prüfungskompetenzen weiterentwickeln sowie Erfahrungen aus der Prüfungspraxis austauschen.

Dauer

Beide Prüfertrainings umfassen jeweils mind. 8 Trainingseinheiten á 50 Minuten.

Zertifiziertes LAP-Prüfertraining – Teil 1: Erfolgreich Prüfen Trainingsinhalte

1. Rechtsgrundlagen
2. Prüfungsinhalte
3. Didaktisch-psychologische-Inhalte
 - Rollenverständnis und Grundhaltung des Prüfers/der Prüferin
 - Ablauf einer gelungenen Prüfung
 - Richtig Prüfen
 - Simulation von Prüfungssituationen
 - Adäquater Umgang mit Prüfungsangst, Nervosität sowie schwierigen Prüfungssituationen
 - Leistungsbeurteilung und Beurteilungsfehler
 - Richtig Feedback geben

Zertifiziertes LAP-Prüfertraining – Teil 2: Kompetenzorientiert prüfen Trainingsziele

Die Teilnehmer/innen können...

- Trainingsinhalte des ersten Teils des LAP-Prüfertrainings festigen und reflektieren.
- rechtliche Bestimmungen korrekt in die Praxis umsetzen.
- selbstständig kompetenzorientierte Prüfungsaufgaben nach didaktischen Kriterien erstellen.
- kompetenzorientiert prüfen.
- kompetenzorientierte Prüfungen richtig bewerten und dokumentieren.
- ihr eigenes Verhalten als Prüfer/in reflektieren.

Curriculum, Handbücher und weitere Unterlagen stehen auf: **www.qualitaet-lehre.at** zur Verfügung.

Nähere Infos zur Zertifizierung erhalten Sie bei der Lehrlingsstelle Ihres Bundeslandes.

Wirtschaftskammer Burgenland

Robert-Graf-Platz 1
7000 Eisenstadt
T: 05 90 907-5411
E: lehrlingsstelle@wkbgl.at
W: wko.at/bgld/lehrlinge

Wirtschaftskammer Steiermark

Körblergasse 111-113
8021 Graz
T: 0316 601-545
E: lehrlingsstelle@wkstmk.at
W: wko.at/stmk/lehrlingsstelle

Wirtschaftskammer Kärnten

Koschutastraße 3
9020 Klagenfurt
T: 05 90 904-855
E: lehrlingsstelle@wkk.or.at
W: wko.at/ktn/lehrlingsstelle

Wirtschaftskammer Tirol

Egger-Lienz-Straße 116
6020 Innsbruck
T: 05 90 905-7300
E: johannes.huber@wktiro.at
W: www.tirol-lehrling.at

Wirtschaftskammer Niederösterreich

Wirtschaftskammer-Platz 1
3100 St. Pölten
T: 02742 851-17900
E: team-a@wknoe.at
W: wko.at/noe/bildung

Wirtschaftskammer Vorarlberg

WIFI-Campus Trakt B
6850 Dornbirn
T: 05522 305-261
E: fritsch.lena@wkv.at
W: wko.at/vlbg/ba

Wirtschaftskammer Oberösterreich

Wiener Straße 150
4021 Linz
T: 05 90 909-2000
E: lehrvertrag@wkoee.at
W: www.lehrvertrag.at

Wirtschaftskammer Wien

Straße der Wiener Wirtschaft 1
1020 Wien
T: 01 514 50-2010
E: lehrlingsstelle@wkw.at
W: wko.at/wien/lehrling

Wirtschaftskammer Salzburg

Julius-Raab-Platz 2
5027 Salzburg
T: 0662 8888-431
E: Lehrlingsstelle@wks.at
W: wko.at/sbg/lehrlingsstelle

Wirtschaftskammer Österreich

Wiedner Hauptstraße 63
1045 Wien
T: 05 90 900
E: bp@wko.at
W: wko.at/bildung

www.qualitaet-lehre.at

