

Selbstevaluation der Prüfungskommission (Seite 1)

Datum, Uhrzeit: _____ Prüfling: _____

Prüfer/in: _____ Protokoll: _____ Vorsitz: _____

Kriterien ...	erfüllt	
	ja	nein
Die Prüferin/ der Prüfer		
<p>1. Der Prüfungsraum wird angemessen vorbereitet, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Raum ist einer Prüfungssituation entsprechend aufgeräumt. • Der Raum ist angenehm temperiert und gelüftet. • Mineralwasser steht ggf. für alle TN bereit (einschließlich Gläsern, Bechern usw.). 		
<p>2. Die Prüfungssituation wird positiv und entspannt eröffnet und beendet, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Prüfling wird freundlich begrüßt und verabschiedet. • Die Mitglieder der Prüfungskommission werden (ggf. namentlich ... und in ihrer Funktion) vorgestellt, der Ablauf der Prüfung wird noch einmal kurz erläutert (auch dann, wenn das Procedere bekannt ist ... der Prüfling könnte dieses in der Aufregung nicht mehr vollständig parat haben). • Der formale Gesprächsrahmen (Frage nach dem Gesundheitszustand zur Durchführung der Prüfung) wird durch einen informellen Gesprächsrahmen eingeleitet (Zielsetzung: aufmunternd, entspannend, Angst lösend). • Der Prüfling wird nach Beendigung der Prüfung über den weiteren Ablauf informiert. 		
<p>3. Die Sitzordnung der Prüfungskommission fördert eine wertschätzende Kommunikation, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfer/in und Prüfling sitzen über Eck (Zielsetzung: lass uns gemeinsam ein Fachgespräch führen): keine frontale Sitzordnung (... ich frage, du antwortest; ich befehle, du gehorchst ...) • Der „Abstand“ der Sitzpositionen wird so gewählt, dass die soziale Distanz¹ eingehalten wird (die persönliche Distanz für Amtsgespräche wird mit 120 bis 350 cm angegeben und ist abhängig von der Kommunikationssituation; aus dieser Entfernung werden mehr oder weniger persönliche Kommunikationssituationen geregelt). • Die Sitzordnung der weiteren Kommissionsmitglieder ist für den Prüfling so gewählt, dass diese kaum wahrnehmbar sind. Gäste sitzen außerhalb des Blickfeldes des Prüflings. 		
<p>4. Der Prüfer/ die Prüferin verhält sich aufgeschlossen und wertschätzend, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • legt die Vorgehensweisen der Prüfung offen. • strukturiert das Prüfungsgespräch klar; reagiert flexibel auf die Beiträge des Prüflings; führt bei Abweichungen konsequent zum Gesprächsziel/Thema zurück • eröffnet und beendet das Prüfungsgespräch motivierend und freundlich; hört aktiv zu; gibt dem Prüfling Raum zur Darstellung, unterbricht nicht unnötig. • kommuniziert klar und verständlich; handelt unterstützend, ziel- und ergebnisorientiert, geht auf den Prüfling individuell ein. • zeigt positive Körpersprache und Beweglichkeit (keine Starrheit), Offenheit und Wohlwollen für die Argumente des Prüflings (durch Nicken, Lächeln ...). setzt Mimik, Gestik und Stimmmodulation angemessen ein (wirkt authentisch) 		
Die Prüfungskommission		
<p>5. Die Prüfungskommission geht professionell mit Leistungsschwächen, Angst oder Verhaltensunsicherheiten des Prüflings um; z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Körpersprache, Anmerkungen und Nachfragen signalisieren Wertschätzung für den Prüfling; etwaige Leistungsschwächen werden nicht (non-)verbal gespiegelt. • eine geschickte Gesprächsführung ermöglicht dem Prüfling die Korrektur der Aussagen bei fachlichen Unsicherheiten, ohne dabei subtil zu beeinflussen (nicht aus Angst vor dem Versagen des Prüflings zum nächsten Thema springen ... der Prüfling gerät leicht immer mehr aus der Kontrolle und versagt am Ende, weil er den schnellen Themenwechseln nicht gewachsen ist). • Die Gesprächsinhalte ermöglichen dem Prüfling, seine Sichtweise zu überdenken und zu erläutern. 		

¹ „Die soziale Distanz bezeichnet den Grad der Intimität des Kontaktes, den Menschen in bestimmten Situationen in Bezug auf andere Menschen als wünschenswert ansehen oder dulden.“ (Delhess 1994, S. 157)

Selbstevaluation für die Prüfungskommission (Seite 2)

Kriterien ...	erfüllt	
	ja	nein
<p>6. Die Mitglieder der Prüfungskommission stellen funktionsbezogen die Stärken und Schwächen der Prüfungsleistung entsprechend den rechtlichen Vorgaben sachgerecht dar (Reihenfolge: Prüfer/in, Protokollant/in, Vorsitzende/r).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die gemäß Erwartungshorizont beschriebenen Sachaspekte (einschließlich der Darstellungsleistung) werden hinsichtlich ihrer Stärken und Schwächen in der Prüfungsleistung sachgerecht und strukturiert erörtert. • Die Erörterung erfolgt ausschließlich bezogen auf die im Erwartungshorizont beschriebenen Sachaspekte unter Berücksichtigung der unterrichtlichen Voraussetzungen. • Emotionale (non-)verbale Äußerungen/Gesten werden vermieden, um die Prüfungskommission nicht zu beeinflussen. • Die Prüfungskommission prüft die Übereinstimmung der Bewertungsaspekte mit den Kriterien des Erwartungshorizontes im Protokoll. • Der/die Prüfungsvorsitzende fasst abschließend die Stärken und Schwächen der Prüfungsleistung ggf. noch einmal gemäß den Einzelbeiträgen der Kommission zusammen. 		
<p>7. Die einzelnen Mitglieder der Prüfungskommission geben einen Notenvorschlag ab und erläutern diesen anhand der erbrachten Prüfungsleistung unter Berücksichtigung der Stärken- und Schwächenanalyse (Reihenfolge: Prüfer/in, Protokollant/in, Vorsitzende/r).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Mitglied ordnet die erbrachten Prüfungsleistungen (unter Berücksichtigung der Darstellungsleistung), die den Notenvorschlag stützen, der entsprechenden Notenstufe zu. • Das Mitglied benennt ggf. die Leistungen, die zu einer tendenziellen Aufwertung/Abwertung der Note führen. 		
<p>8. Die Prüfungskommission führt über ihre Bewertung ein Controlling durch.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie kontrolliert die Übereinstimmung der von der Prüfungskommission gewürdigten Leistungen mit den Kriterien des Erwartungshorizontes. • Sie ordnet die erbrachten Prüfungsleistungen (unter Berücksichtigung der Darstellungsleistung), die den Notenvorschlag stützen, der entsprechenden Notenstufe zu. • Sie benennt ggf. die Aspekte, die zu einer tendenziellen Auf-/Abwertung der Note führen. 		
<p>9. Der Prüfer/die Prüferin und der/die Vorsitzende unterstützen den Protokollanten/die Protokollantin bei der Verfassung der Notenbegründung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er/sie überprüft die Notenbegründung hinsichtlich der Stimmigkeit der erbrachten Prüfungsleistung bezüglich der Definition der Einzelnote unter Hinzufügen einer Tendenz. 		
<p>10. Die Mitglieder der Prüfungskommission unterschreiben das Prüfungsprotokoll.</p>		
<p>11. Die Mitglieder der Prüfungskommission evaluieren ihr Prüfungsverhalten hinsichtlich folgender Aspekte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • sachgerechte Behandlung der inhaltlichen Vorgaben der Prüfung (Abgleich der Prüfungsplanung mit der Durchführung) • angemessene Berücksichtigung der Anforderungsbereiche I – III • Prozess der Notenfindung • Kommunikationsverhalten (siehe Checkliste 4) und • Zielvereinbarungen für die Durchführung zukünftiger Prüfungsverfahren. • Vermittelt notwendiges Feedback konstruktiv, partnerschaftlich und nachvollziehbar 		