

Checkliste zur mündlichen Prüfung

Direkt vor der Prüfung:

- Kontrolle der Prüfungsräumlichkeiten: Bestuhlung, Technik, Lärm, Beleuchtung, Erreichbarkeit der sanitären Einrichtungen, ggf. Lage des Vorbereitungsraumes usw.
- Bei genehmigtem Nachteilsausgleich für behinderte Prüflinge: Überprüfung zusätzlicher Räumlichkeiten, Vorhandensein beantragter Hilfsmittel usw.
- Ggf. Aufstellen der Namensschilder der Prüfer/innen
- Ggf. Hinweiszettel zu Prüfung an Tür anbringen
- Prüfen aller wichtigen Unterlagen auf Vollständigkeit
- Festlegen der Zuständigkeiten der einzelnen Prüfer/innen (falls noch nicht geschehen)
- Klären der Protokollführung (falls noch nicht geschehen)
- Ausschalten bzw. Leisestellen der Mobiltelefone

Zu Beginn der Prüfung:

- Vorstellung der Mitglieder des Prüfungsausschusses
- Prüfling um Namen und ggf. Identifikation bitten (Ausweispflicht)
- Erläuterung des Prüfungsablaufs mit möglichst genauen Zeitangaben
- Ggf. nähere Erläuterungen zur Bedeutung der Teilprüfung, Gewichtung usw.
- Belehrung zu erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln
- Hinweis auf das Handyverbot – ggf. Verwahrung des Mobiltelefons durch den Prüfungsausschuss für die Zeit der Prüfung
- Belehrung hinsichtlich Ordnungswidrigkeiten und Täuschungsversuchen
- Frage nach dem gesundheitlichen Zustand des Prüflings, um eine mögliche Prüfungsunfähigkeit auszuschließen

Nach der Prüfung:

- Beratung und Beschlussfassung zur Bewertung
- Unterschreiben des Prüfungsprotokolls durch alle anwesenden Prüfungsausschussmitglieder
- Ggf. Bekanntgabe des Ergebnisses (eine Begründung wäre wünschenswert)
- Nach Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung: Ausstellung der Bescheinigung über Bestehen oder Nichtbestehen für den Prüfling

Wichtig: bei der Beratung und der Beschlussfassung zur Bewertung dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein