

# **Prüfungsordnung für die Zwischenprüfung im Ausbildungsberuf Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste**

Gemäß der 2. Verordnung zur Änderung der Zweiten Berufsbildungs-Zuständigkeitsverordnung vom 07. Juli 1998 erlasse ich mit Zustimmung des Berufsbildungsausschusses für den Ausbildungsberuf Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste aufgrund der §§ 42 und 44 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I, S. 1112), zuletzt geändert durch Artikel 6 des Zweiten Gesetzes zur Änderung der Handwerksordnung und anderer handwerksrechtlicher Vorschriften vom 25. März 1998 (BGBl. I, S. 596) und des § 7 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste vom 03. Juni 1998 (BGBl. I, S. 1257) folgende Prüfungsordnung für die Zwischenprüfung:

## **§ 1 Errichtung**

Für die Abnahme der Zwischenprüfung werden die von der zuständigen Stelle für die Abschlussprüfung errichteten Prüfungsausschüsse tätig.

## **§ 2 Zusammensetzung und Berufung**

Die §§ 2 bis 5 der Prüfungsordnung für die Abschluss- und Umschulungsprüfungen im Ausbildungsberuf Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste gelten auch für die Zwischenprüfung.

## **§ 3 Prüfungstermine**

(1) Die Zwischenprüfung soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden. Die zuständige Stelle setzt im Einvernehmen mit den Vorsitzenden der Prüfungsausschüsse die mit der Durchführung der Prüfung verbundenen Termine fest. Diese Termine sollen auf den Ablauf der Berufsausbildung und des Schuljahres abgestimmt sein.

(2) Die zuständige Stelle gibt diese Termine einschließlich der Anmeldefristen rechtzeitig bekannt.

- (3) Wird die Zwischenprüfung mit einheitlichen überregionalen Prüfungsaufgaben durchgeführt, sind einheitliche Prüfungstage anzusetzen, soweit die Durchführbarkeit sichergestellt werden kann.

#### **§ 4 Teilnahme**

An der Zwischenprüfung nimmt teil, wer nachweist, dass er mindestens 16 Monate der Berufsausbildung ordnungsgemäß absolviert hat und dessen Berufsausbildungsvertrag in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen ist.

#### **§ 5 Anmeldung zur Prüfung**

Die Anmeldung zur Prüfung muss schriftlich nach den von der zuständigen Stelle bestimmten Anmeldefristen und unter Verwendung der vorgeschriebenen Anmeldeformulare durch den Auszubildenden erfolgen.

#### **§ 6 Prüfungsgegenstand**

Die Zwischenprüfung dient der Ermittlung des Ausbildungsstandes des/der Auszubildenden, insbesondere der Feststellung, ob er/sie die notwendigen praktischen Fertigkeiten und theoretischen Kenntnisse besitzt und mit dem im Unterricht vermittelten, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist.

#### **§ 7 Prüfungsaufgaben**

Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in einer Prüfungsdauer bis zu 180 Minuten durchzuführen.

Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind in folgenden Fachgebieten anzufertigen:

- a) Beschaffung, formale Erfassung
- b) Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme
- c) Wirtschafts- und Sozialkunde

Die zuständige Stelle bestimmt auf Vorschlag eines vom Berufsbildungsausschuss bestellten Unterausschusses zur Erstellung von Prüfungsaufgaben die Aufgaben der Zwischenprüfung.

## **§ 8 Regelungen für Behinderte**

Behinderten sind auf Antrag die der Art und Schwere ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die fachlichen Anforderungen sind davon ausgenommen.

Über den spätestens einen Monat vor der Prüfung zu stellenden Antrag, dem regelmäßig die Kopie des Bescheides des Versorgungsamtes oder ein fachärztliches Gutachten beizulegen ist, entscheidet die zuständige Stelle.

## **§ 9 Durchführung, Aufsicht und Niederschrift**

- (1) Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Die zuständige Stelle bestimmt die Aufsichtführenden.  
Die Prüflinge haben sich auf Verlangen des/der Aufsichtführenden oder des/des ^ Vorsitzenden des Prüfungsausschusses über ihre Person auszuweisen.
- (2) Die Prüfungsaufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Umschläge werden an den Prüfungstagen in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist und die Hilfsmittel, die benutzt werden können, anzugeben. Die Prüflinge sind auf die Folgen von Täuschungs-handlungen und Ordnungswidrigkeiten hinzuweisen.
- (3) Der/Die Aufsichtführende fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 1 an und vermerkt darin jede Unregelmäßigkeit. Während der Anfertigung der Arbeiten darf jeweils nur ein Prüfling zur selben Zeit den Prüfungsraum verlassen. Die Dauer der Abwesenheit muss in der Niederschrift vermerkt werden. Der/die Aufsicht-führende hat die abgegebenen Prüfungsarbeiten in einen Umschlag zu verschließen und dem/der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zuzustellen.

## **§ 10 Krankheit, Rücktritt, Versäumnis**

- (1) Ist der Prüfling durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte verhindert, so hat er dies im Falle der Krankheit bei der zuständigen Stelle durch ein ärztliches Attest, im übrigen in sonst geeigneter Form nachzuweisen.
- (2) Der Prüfling kann in besonderen Fällen mit Genehmigung der/des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten.
- (3) Bricht der Prüfling aus den in Absatz 1 oder 2 genannten Gründen ab, so wird die Prüfung an einem von der/dem Prüfungsausschussvorsitzenden zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Der Prüfungsausschuss entscheidet, in welchem Umfang die bereits abgeleiteten Arbeiten anzurechnen sind.
- (4) Fehlt der Prüfling ohne ausreichenden Nachweis an einem Prüfungstag oder tritt er ohne Genehmigung des/der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zurück, so gilt die Zwischenprüfung als nicht abgelegt. Die Feststellung hierüber und die Festsetzung eines neuen Prüfungstermins trifft der Prüfungsausschuss.
- (5) Liefert ein Prüfling eine Arbeit ohne ausreichende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig ab, so gilt die gesamte Prüfung als nicht abgelegt.

## **§ 11 Täuschungsversuch und ordnungswidriges Verhalten**

- (1) Prüflinge, die eine Täuschung versuchen oder erheblich gegen die Ordnung verstoßen, können von der/dem Prüfungsausschussvorsitzenden von der Teilnahme ausgeschlossen werden. Erfolgt der Täuschungsversuch oder der erhebliche Verstoß gegen die Ordnung während der Prüfung, so kann der/die Aufsichtführende den Prüfling von der Fortsetzung der Arbeit ausschließen. Über die Teilnahme an der weiteren Prüfung entscheidet der/die Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

- (2) Über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhören des Prüflings. Er kann je nach Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsteile anordnen.

Das gleiche gilt bei bis zur Abschlussprüfung nachträglich festgestellten Täuschungshandlungen. Der Prüfungsausschuss kann feststellen, dass bei den genannten Verstößen die Zulassungsvoraussetzungen gemäß der Bestimmungen der Prüfungsordnung für die Abschluss- und Umschulungsprüfung im Ausbildungsberuf Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste nicht erfüllt sind. Der Prüfling ist hierüber von der zuständigen Stelle zu informieren.

## **§ 12 Nichtöffentlichkeit**

Die Zwischenprüfung ist nicht öffentlich. Vertreter der zuständigen Stelle sowie Mitglieder und stellvertretende Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann andere Personen als Gäste zulassen.

Bei der Beratung über Noten dürfen nur Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

## **§ 13 Beurteilung der Prüfungsarbeiten**

Jede Prüfungsarbeit ist von einem von dem jeweiligen Prüfungsausschuss zu benennenden Gutachter zu beurteilen.

Zu Gutachtern können nur die Mitglieder der Prüfungsausschüsse oder Fachlehrer/ Fachlehrerinnen, die nicht Mitglied des Prüfungsausschusses sein müssen, bestellt werden. Nach Begutachtung stehen die Prüfungsarbeiten allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses zur Einsichtnahme zur Verfügung.

Jedes Mitglied ist berechtigt, eine von dem Urteil des Gutachters abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken. Der Prüfungsausschuss bewertet die Arbeit endgültig.

## § 14 Bewertung

- (1) Die Bewertung ergibt sich aus dem Maß der sachlichen Richtigkeit und Vollständigkeit, der Art und Folgerichtigkeit von Begründungen, der Ausdrucksweise sowie der äußeren Form und Sprachkompetenz.
- (2) Für die einzelnen Prüfungsleistungen werden folgende Noten erteilt:

sehr gut (1)	=	eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;
gut (2)	=	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
befriedigend (3)	=	eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;
ausreichend (4)	=	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;
mangelhaft (5)	=	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können;
ungenügend (6)	=	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

Die einzelnen Prüfungsleistungen werden nach folgendem Punktesystem bewertet:

Note 1 =	100 bis 92 Punkte
Note 2 =	unter 92 bis 81 Punkte
Note 3 =	unter 81 bis 67 Punkte
Note 4 =	unter 67 bis 50 Punkte
Note 5 =	unter 50 bis 30 Punkte
Note 6 =	unter 30 bis 0 Punkte

- (3) Die Ergebnisse sind auf der Zensurenliste für die zuständige Stelle mit Punkten und in Noten anzugeben.

## **§ 15 Bescheinigung**

Die Prüfungsausschussvorsitzenden übermitteln der zuständigen Stelle die Ergebnisse der schriftlichen Arbeiten. Über das Ergebnis der Prüfung erhalten der Prüfling und der Auszubildende von der zuständigen Stelle eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 2.

## **§ 16 Prüfungsunterlagen**

Auf Antrag ist dem Prüfling innerhalb von zwei Monaten nach Erhalt der Bescheinigung bei der zuständigen Stelle Einsicht in seine Prüfungsarbeiten zu gewähren.

## **§ 17 Inkrafttreten**

Die Prüfungsordnung tritt am 1. November 1999 in Kraft.

## **Bezirksregierung Köln**

Köln, 28. September 1999

Im Auftrag

gez. Dr. Becker

**C:\WINDOWS\Temporary Internet Files\OLK2D2\Prüfungsordnung.doc**