

LEITFADEN FÜR PRÜFUNGEN IM GARTENBAU

**Hinweise für Mitglieder im Prüfungsausschuss
Teil II – Meisterprüfungen**



IMPRESSUM:

Leitfaden für Prüfungen im Gartenbau,
Teil II – Meisterprüfungen
4. Auflage 2020

Herausgeber: Landwirtschaftskammer Niedersachsen
Geschäftsbereich Gartenbau
Fachbereich 5.4 Berufsbildung im Gartenbau

Fotos: Erika Molde (1), Dr. Elke Ueber (1)

© Oldenburg 2020

Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit Genehmigung des Herausgebers.

	Seite
Die Meisterprüfung	3
1. Die Struktur der Meisterprüfung im Gartenbau	4
1.1 Teil I: Produktion, Dienstleistung und Vermarktung	5
1.1.1 Die Praxisbezogene Aufgabe	5
1.1.2 Die schriftliche Prüfung	5
1.1.3 Das Prüfungsgespräch	6
1.1.4 Übersicht Teil I	8
1.1.5 Prüfungsanforderungen Teil I	9
1.2 Teil II: Betriebs- und Unternehmensführung	11
1.2.1 Die Betriebsbeurteilung	12
1.2.2 Die schriftliche Prüfung	12
1.2.3 Übersicht Teil II	13
1.3 Teil III: Berufsausbildung und Mitarbeiterführung	14
1.3.1 Die Ausbildungseinheit	14
1.3.2 Die schriftliche Prüfung	14
1.3.3 Die Fallstudie	14
1.3.4 Übersicht Teil III	17
2. Notengewichtung und Ergebnis	18
Anhang	20
Ihre Ansprechpartner	20
Niederschrift	21
Prüfungsordnung der LWK Niedersachsen für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen	22

Die Meisterprüfung

In diesem Teil II des LEITFADENS FÜR PRÜFUNGEN IM GARTENBAU finden Sie alles Wissenswerte rund um das Thema „Meisterprüfungen im Gartenbau“. Hier geht es um Prüfungsstrukturen und um die Anforderungen, die an die Prüfungsbewerber zu stellen sind.

Faire Meisterprüfungen, die unabhängig von ihrem Ausgang Prüfer und Prüflinge gleichermaßen zufrieden stellen, wurzeln ebenso wie Zwischen- oder Abschlussprüfungen in angewandter Prüfungspsychologie und der Beachtung von Prüfungsgrundsätzen (siehe auch Teil I des LEITFADENS). Machen Sie sich auch als Prüfer und Prüferin im Bereich der Fortbildungsprüfungen vor Beginn einer Prüfung daher noch einmal bewusst, dass ...

Sie als Prüfer/in auf die Leistungsfähigkeit des Prüflings Einfluss nehmen können. Ihr Einfühlungsvermögen und pädagogisches Geschick sind in Prüfungssituationen besonders wichtig.

Prüfungsangst sich mildern lässt. Lassen Sie im Prüfungsverlauf den Eindruck entstehen, dass die erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse und nicht die Schwächen des Prüflings aufgedeckt werden sollen.

Sie mit einer **guten Prüfungsatmosphäre** Einfluss auf den Verlauf der Prüfung nehmen können.

Sie der mündlichen Prüfung den **Charakter eines Gespräches** geben sollten.

gleiche Prüfungsbedingungen, gleiche Schwierigkeitsgrade und gleiche Nutzungsmöglichkeiten gegebener Hilfsmittel Voraussetzung für aussagefähige Prüfungen sind. Bitte halten Sie Fragestellungen mit vergleichbarem Schwierigkeitsgrad in ausreichender Menge bereit.

der Schwierigkeitsgrad der Fragen innerhalb einer mündlichen Prüfung immer wieder gesteigert werden muss, um trennscharfe Bewertungen zulassen zu können (Stufenmodell).

nur geprüft werden darf, was rechtlich unanfechtbar und somit Bestandteil der Verordnung ist. Die Qualität beruflicher Handlungsfähigkeit steht im Mittelpunkt. Meisterprüfungen unterscheiden sich in ihrem Schwierigkeitsgrad und Anspruch deutlich von Abschlussprüfungen.

einer objektiven Bewertung eine zu nachsichtige, überkritische oder zu vorsichtige Haltung des Prüfers/der Prüferin entgegensteht.

sich Bewertungsfehler einschleichen können z. B. erste Beurteilungen des Tages fallen strenger aus, ein guter Eindruck des Prüflings wird auf andere Prüfungsteile übertragen, eine durchschnittliche Leistung wird nach einer Reihe guter Prüflinge zu schlecht bewertet. Eine selbstreflektierte Haltung ist daher angebracht.

Meisterprüfungen basieren auf Vorgaben, die der Gesetzgeber im **Berufsbildungsgesetz** festgeschrieben hat. Inhaltliche und organisatorische Belange sind in der entsprechenden

Verordnung (Verordnung über die Anforderungen in der Meisterprüfung für den Beruf Gärtnerin/Gärtner vom 12. August 1997, letzte Änderung vom 21. Mai 2014) und in der Prüfungsordnung der Landwirtschaftskammer Niedersachsen geregelt. Als berufsständische Prüfung wird die Meisterprüfung im Gartenbau durch einen Prüfungsausschuss abgenommen, der zu zwei Dritteln mit Arbeitgebern und Arbeitnehmern und zu einem Drittel mit Lehrern besetzt ist.

Die **Zulassung zur Prüfung** setzt eine mindestens 2-jährige berufliche Praxis nach dem erfolgreichen Abschluss der Berufsausbildung als Gärtner/Gärtnerin voraus. Bei bestandener Abschlussprüfung in einem landwirtschaftlichen Ausbildungsberuf muss eine mindestens 3-jährige anschließende Berufspraxis im Gartenbau nachgewiesen werden. Darüber hinaus sieht die Verordnung vor, dass auch eine mindestens 5-jährige einschlägige Berufspraxis ohne Berufsabschluss in bestimmten Fällen zur Zulassung führen kann.

Als Fortbildungsprüfung richtet sich die Meisterprüfung an **zukünftige Fach- und Führungskräfte** im Gartenbau. In der Regel besuchen die Prüfungsbewerber eine **Einjährige Fachschule** (die so genannte „Meisterschule“), um sich umfassend auf die Prüfung vorzubereiten. Die Organisation, Planung und Vorbereitung der Prüfungen erfolgt durch die Landwirtschaftskammer.

Das neue Berufsbildungsgesetz sieht für weiterqualifizierende berufliche Bildungsabschlüsse neue Berufsbezeichnungen vor: Es ist dann möglich, auf dem Zeugnis nachfolgend auch die Bezeichnung „Bachelor professional of...“ zu führen. Dieses ist in der Praxis allerdings erst nach Erscheinen einer neuen Fortbildungsverordnung möglich.

1. Die Struktur der Meisterprüfung im Gartenbau

Die Meisterprüfung im Gartenbau gliedert sich in **drei Prüfungsteile**. Neben einer fachrichtungsspezifischen Prüfung (Teil I) stellen sich die Prüfungsteilnehmer einer betriebswirtschaftlichen Prüfung (Teil II). Darüber hinaus müssen sie ihre Befähigung als Ausbilder und Führungskraft unter Beweis stellen (Teil III). In allen Prüfungsteilen werden jeweils eine praktisch-angewandte Prüfung (inkl. Prüfungsgespräch) und eine schriftliche Prüfung durchgeführt. Die Gesamtheit der Prüfungen erstreckt sich über einen Zeitraum von ca. 6 Monaten.

Meisterprüfung im Gartenbau

Teil I:	Produktion, Dienstleistung und Vermarktung
Teil II:	Betriebs- und Unternehmensführung
Teil III:	Berufsausbildung und Mitarbeiterführung

1.1 Teil I: Produktion, Dienstleistung und Vermarktung

In diesem Prüfungsteil geht es um die Planung, Durchführung und Beurteilung eines gartenbaulichen Gesamtwerkes (je nach Fachrichtung im Bereich Pflanzenproduktion oder bezogen auf ein landschaftsgärtnerisches Gesamtwerk).

Der damit verbundene Einsatz von Arbeitskräften, Maschinen, Gebäuden und Betriebsmitteln sowie die Vermarktung sind in die Überlegungen einzuschließen. Die Prüflinge haben dabei die Aufgabe, die getroffenen Maßnahmen qualitätsorientiert, wirtschaftlich und unter Beachtung des Umweltschutzes und der Arbeitssicherheit durchzuführen. Diesen Ansprüchen haben die Prüfungsteilnehmer in einer praxisbezogenen Aufgabe und einer schriftlichen Prüfung zu genügen. Dabei sieht die Verordnung vor, dass „... in der Prüfung die Fähigkeiten und Berufserfahrungen des Prüfungsteilnehmers in der von ihm gewählten Fachrichtung angemessen zu berücksichtigen sind“.

1.1.1 Die praxisbezogene Aufgabe

In der **praxisbezogenen Aufgabe (Hausarbeit)** bearbeitet der Prüfling schriftlich und selbstständig ein von ihm vorgeschlagenes komplexes Thema (Umfang ca. 15 Seiten). Ausgehend von einer konkreten betrieblichen Situation sind Zusammenhänge im komplexen Sinne zu erfassen und zu analysieren sowie entsprechende umsetzbare Lösungsvorschläge zu erstellen.

Das zu bearbeitende Thema wird zuvor durch die Mitglieder des Zentralen Prüfungsausschusses aus jeweils zwei Vorschlägen des Prüflings (im Garten- und Landschaftsbau auf der Basis eingereichter Entwurfspläne) ausgewählt und ggf. ergänzt bzw. eingeschränkt. Der Zentrale Prüfungsausschuss besteht aus berufenen Prüfern, die von der zuständigen Stelle (Landwirtschaftskammer) angeschrieben werden und ist ebenfalls paritätisch besetzt. Mit der schriftlichen Zulassung zur Gärtnermeisterprüfung Ende Januar wird das ausgewählte Thema der Hausarbeit bekannt gegeben. Für die Bearbeitung ist ein **Bearbeitungszeitraum von bis zu 3 Monaten** vorgesehen. Die Abgabe erfolgt somit jeweils Ende April.

Zum Zeitpunkt der Abgabe ist die Jahres-Prüfungsplanung für die gesamte Meisterprüfung abgeschlossen. Als Prüfer bzw. Prüferin wissen Sie bereits, an welchen Prüfungstagen Sie eingesetzt werden und welche Kandidaten durch Sie, als Mitglied des Prüfungsausschusses, geprüft werden. Da die Hausarbeit die Grundlage für das Prüfungsgespräch in Teil I der Meisterprüfung bildet, wird jedem Prüfer ein Exemplar der Prüflinge zur Durchsicht zugeschickt. Eine eigene Benotung erfolgt nicht, stattdessen fließt die Benotung der Hausarbeit in die Note des Prüfungsgesprächs ein.

1.1.2 Die schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung wird durch die Mitglieder des Zentralen Prüfungsausschusses als dreistündige Klausur konzipiert. Vom Prüfling ist – entsprechend den Vorgaben der Verordnung – eine komplexe Aufgabenstellung zu bearbeiten (vgl. Anhang Prüfungsanforderungen Teil I). Die in der Klausur erbrachten Leistungen werden von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses bewertet.

1.1.3 Das Prüfungsgespräch

Am Tag des Prüfungsgesprächs tritt der Prüfungsausschuss zusammen. In einem Vorgespräch haben Sie und Ihre Prüferkollegen/innen jetzt Gelegenheit, Absprachen zu tätigen und inhaltliche Vorbereitungen zu treffen.

Checkliste: Vorbereitungen am Prüfungstag



- Arbeitsverteilung im Ausschuss festlegen: Wer schreibt das Protokoll? Ggf. Zuständigkeiten der Prüfer für bestimmte Schwerpunkte vereinbaren, Themenbereiche festlegen
- Besprechung des Prüfungsablaufes
- ggf. Bereitstellung von Pflanzenmaterial
- Bewertungsmaßstäbe abgleichen, ggf. Besonderheiten bei der anschließenden Bewertung besprechen
- Rückgabe der korrigierten Klausuren, Notenbekanntgabe
- Zeit- und Pausenpläne vereinbaren und einhalten, Vollständigkeit der Unterlagen prüfen, Mobiltelefone ausschalten, vorbereitete Prüfungsfragen in ausreichender Menge und vergleichbarem Schwierigkeitsgrad bereithalten

Sind die Vorbereitungen abgeschlossen, eröffnet der/die Vorsitzende die Prüfung.

Checkliste: Eröffnung der Prüfung durch den Vorsitzenden



- Begrüßung der Prüflinge
- Vorstellung der Prüfer und Prüflinge (evtl. können sich diese Personen auch selbst in der Runde vorstellen)
- Ermunternde Worte direkt an die Prüflinge (Angstabbau)
- Frage nach der gesundheitlichen Prüfungsfähigkeit der Kandidaten
- Gute Wünsche für den Verlauf der Prüfung, Einteilung für Prüfung

Der anschließende Einstieg in das Prüfungsgespräch erfolgt über die Hausarbeit. Dadurch wird dem Prüfling die Möglichkeit gegeben, aus einer bekannten Thematik in das sich entwickelnde Fachgespräch zu finden. Nähere Erläuterungen des Prüflings zu fachlichen Besonderheiten oder Fragen nach alternativen bautechnischen Lösungen können in der ersten Phase des Prüfungsgesprächs hilfreich sein, die Nervosität des Prüflings zu mindern und dem Gespräch den Charakter einer Besprechung unter Fachleuten zu geben.

Die unter Abschnitt 1.1.5 beschriebenen fachrichtungsspezifischen Inhalte werden in dem bis zu 60 Minuten dauernden Prüfungsgespräch vertieft. Eine Einbeziehung von Pflanzenkenntnissen (Standortansprüche und Verwendung) ist in allen Fachrichtungen wünschenswert und von Vorteil.

In einer mündlichen Prüfung ist die **Nervosität** der Prüflinge erfahrungsgemäß besonders groß. Die Prüflinge gewinnen Sicherheit, wenn es gelingt, eine vertrauensvolle Atmosphäre zu schaffen. Regen Sie den Prüfling zum Sprechen an. Günstig ist, wenn sich das Gespräch gemäß den didaktischen Faustregeln „vom Einfachstrukturierten zum Komplexen“ entwickelt. Geben Sie Rückmeldung auf Antworten des Prüflings, auch in dem Sie Blickkontakt mit dem Prüfling aufnehmen bzw. durch Kopfnicken oder zustimmende Bemerkungen. Wenn Sie selbst Ruhe und Gelassenheit ausstrahlen und konzentriert wirken, können Prüflinge oft sicherer antworten.

Ist das Prüfungsgespräch beendet, verlässt der Prüfling den Raum; der Ausschuss berät über die **Note**. Sie sollten sich als Prüfer zunächst Ihr eigenes Bild machen und individuell Ihre Einschätzung abgeben. Im gemeinsamen Gespräch mit den Prüferkollegen unter Einbeziehung von Notizen und Bewertungsprotokollen wird die Note festgelegt. Die nachfolgende Tabelle kann bei der Notenfindung eine zusätzliche Orientierung geben: Die erbrachte Leistung ist hier noch einmal in Worten umschrieben und kann so in eine Note „übersetzt“ werden.

Note		Punkte	Beschreibung der Leistung
1	sehr gut (1,00 – 1,49)	100 – 92	eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
2	gut (1,50 – 2,49)	91 – 81	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
3	befriedigend (2,50 – 3,49)	80 – 67	eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung
4	ausreichend (3,50 – 4,49)	66 – 50	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
5	mangelhaft (4,50 – 5,49)	49 – 30	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind
6	ungenügend (5,50 – 6,00)	29 – 0	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind

Im Prüfungsausschuss wird gegebenenfalls länger über eine Note beraten. Nehmen Sie sich ruhig diese Zeit. Fragen Sie sich an dieser Stelle auch selbstkritisch, ob sich möglicherweise verfälschende Tendenzen einschleichen. Haben Sie den Mut, Ihre Entscheidung gegebenenfalls noch einmal zu korrigieren. Diskussionen über unterschiedliche Einschätzungen können und sollten im Ausschuss erfolgen und später bei der Notenbekanntgabe auf keinen Fall mehr auftreten.

Ein Sonderfall tritt ein, wenn es nach dem Prüfungsgespräch zu keiner eindeutigen Beurteilung kommen kann. In diesem Fall ist die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von maximal 30 Minuten zu ergänzen – wenn es für das Bestehen der Prüfung von Bedeutung ist. Bei Bedarf gibt der Vertreter der zuständigen Stelle, der als Geschäftsführer der Prüfung fungiert, hierzu weitere Erläuterungen.

1.1.4 Übersicht Teil I

Teil I: „Produktion, Dienstleistung und Vermarktung“

a) Praxisbezogene Aufgabe

1) Schriftliche Ergebnisdarstellung („Hausarbeit“)

- 2 Themenvorschläge mit Gliederung durch den Prüfling
- 3 Monate Bearbeitungszeit

Der Prüfungsausschuss

- legt die Aufgabenstellung fest (aus den Vorschlägen des Prüflings)
- legt evtl. Erweiterung und Umfang der Arbeit fest
- wertet aus

2) Prüfungsgespräch

- durch Mitglieder des Prüfungsausschusses (welche Hausarbeit bereits kennen)
- Prüfling stellt kurz seine praxisbezogene Aufgabe vor und erläutert die Ergebnisse
- Prüfungsgespräch
- Dauer max. 60 Minuten

Note: Gesamtnote aus schriftlicher Ausarbeitung und Prüfungsgespräch

b) Schriftliche Prüfung

- inhaltlich komplexer Ansatz
- Dauer max. 3 Stunden
- Notenfestlegung durch Prüfungsausschuss

c) Mündliche Ergänzungsprüfung

- nur wenn sie bestehensrelevant oder für die eindeutige Beurteilung der Prüfungsleistung erforderlich ist
- Prüfung durch das Prüfungsteam des Prüfungsgespräches
- Dauer max. 30 Minuten

1.1.5 Prüfungsanforderungen in Teil I der Meisterprüfung (Produktion, Dienstleitung und Vermarktung)

Folgende Prüfungsanforderungen sind für die einzelnen Fachrichtungen im Prüfungsteil I festgelegt:

Prüfungsanforderungen Teil I in der Fachrichtung *Baumschule*:

- a) Produktions-, Sortiments- und Anbauplanung unter Berücksichtigung betrieblicher Erzeugungs- und Vermarktungsmöglichkeiten,
- b) Planung und Auswahl von Kultur- und Arbeitsverfahren,
- c) Durchführung der Produktion; Maßnahmen der Qualitätssicherung,
- d) Wechselbeziehungen zwischen Betrieb und Umwelt; umweltgerechte Maßnahmen bei Beschaffung, Produktion, Vermarktung und Entsorgung; Bodenschutz,
- e) Organisation der Arbeit sowie des Arbeitskräfte- und Maschineneinsatzes; Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit,
- f) Aufbereitung; Versand; Vermarktung,
- g) Pflanzenverwendung,
- h) rechtliche Bestimmungen für Produktion, Umweltschutz und Vermarktung,
- i) Preiskalkulation; ökonomische Kontrolle und Beurteilung der Produktionsverfahren.

Prüfungsanforderungen Teil I in der Fachrichtung *Friedhofsgärtnerei*:

- a) Planung von friedhofsgärtnerischen Dienstleistungen und der Produktion unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedingungen,
- b) Gestaltung, Anlage und Pflege von Grabstätten und Beachtung der einschlägigen Richtlinien,
- c) Gestaltung von Trauerbinderei und Dekorationen,
- d) Pflanzenverwendung,
- e) Planung und Auswahl von Kultur- und Arbeitsverfahren; Durchführung der Produktion,
- f) Wechselbeziehungen zwischen Betrieb und Umwelt; umweltgerechte Maßnahmen bei Beschaffung, Produktion, Dienstleistung, Vermarktung und Entsorgung,
- g) Organisation der Arbeit sowie des Arbeitskräfte- und Maschineneinsatzes; Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit,
- h) Kundenberatung und Verkauf,
- i) rechtliche Bestimmungen, einschließlich Friedhofssatzungen und -ordnungen,
- j) Preiskalkulation; ökonomische Kontrolle und Beurteilung.

Prüfungsanforderungen Teil I in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau:

- a) Auftragsbeschaffung; Ausschreibung und Kalkulation,
- b) Planung und Vorbereitung von Bauleistungen und Pflegemaßnahmen, insbesondere Arbeitskräfte- und Maschineneinsatz; Bauzeitenplan; Massenliste; Pflanzplan,
- c) Abwicklung von Neuanlagen und Pflegeaufträgen, insbesondere Erdarbeiten, Entwässerungsarbeiten, Wege- und Mauerbau, vegetationstechnische Arbeiten,
- d) Pflanzenverwendung; Lebensbereiche; Kultur- und Wildpflanzen; Ansprüche der Pflanzen an die Wachstumsfaktoren und deren Beeinflussung,
- e) Bauüberwachung; Aufmaß; Abrechnung; Nachkalkulation,
- f) Wechselbeziehungen zwischen Betrieb und Umwelt; umweltgerechte Maßnahmen bei der Beschaffung von Betriebsmitteln, der Durchführung von landschaftsgärtnerischen Arbeiten und der Entsorgung; Bodenschutz,
- g) Organisation der Arbeit sowie des Arbeitskräfte- und Maschineneinsatzes; Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit,
- h) rechtliche Bestimmungen, einschließlich der Verdingungsordnung für Bauleistungen, der Fachnormen und sonstiger anerkannter Regeln der Technik.

Prüfungsanforderungen Teil I in der Fachrichtung Gemüsebau:

- a) Sortiments- und Anbauplanung unter Berücksichtigung betrieblicher Erzeugungs- und Vermarktungsmöglichkeiten,
- b) Planung und Auswahl von Produktions- und Arbeitsverfahren,
- c) Durchführung von Produktion; Maßnahmen der Qualitätssicherung,
- d) Wechselbeziehungen zwischen Betrieb und Umwelt; umweltgerechte Maßnahmen bei Beschaffung, Produktion, Vermarktung und Entsorgung; Bodenschutz,
- e) Organisation der Arbeit sowie des Arbeitskräfte- und Maschineneinsatzes; Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit,
- f) Aufbereitung; Sortierung; Vermarktung,
- g) rechtliche Bestimmungen für Produktion, Umweltschutz und Vermarktung,
- h) Preiskalkulation; ökonomische Kontrolle und Beurteilung der Produktionsverfahren.

Prüfungsanforderungen Teil I in der Fachrichtung Obstbau:

- a) Sortiments- und Anbauplanung unter Berücksichtigung betrieblicher Erzeugungs- und Vermarktungsmöglichkeiten,
- b) Planung und Auswahl von Produktions- und Arbeitsverfahren,
- c) Durchführung der Produktion; Maßnahmen der Qualitätssicherung,
- d) Wechselbeziehungen zwischen Betrieb und Umwelt; umweltgerechte Maßnahmen bei Beschaffung, Produktion, Vermarktung und Entsorgung; Bodenschutz,
- e) Organisation der Arbeit sowie des Arbeitskräfte- und Maschineneinsatzes; Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit,
- f) Aufbereitung; Sortierung; Vermarktung,
- g) rechtliche Bestimmungen für Produktion, Umweltschutz und Vermarktung,
- h) Preiskalkulation; ökonomische Kontrolle und Beurteilung der Produktionsverfahren.

Prüfungsanforderungen Teil I in der Fachrichtung Staudengärtnerei:

- a) Produktions-, Sortiments- und Anbauplanung unter Berücksichtigung betrieblicher Erzeugungs- und Vermarktungsmöglichkeiten,
- b) Planung und Auswahl von Kultur- und Arbeitsverfahren,
- c) Durchführung der Produktion; Maßnahmen der Qualitätssicherung,
- d) Wechselbeziehungen zwischen Betrieb und Umwelt; umweltgerechte Maßnahmen bei Beschaffung, Produktion, Vermarktung und Entsorgung,
- e) Organisation der Arbeit sowie des Arbeitskräfte- und Maschineneinsatzes; Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit,
- f) Aufbereitung; Vermarktung,
- g) Pflanzenverwendung; Lebensbereiche,
- h) rechtliche Bestimmungen für Produktion, Umweltschutz und Vermarktung,
- i) Preiskalkulation; ökonomische Kontrolle und Beurteilung der Produktionsverfahren.

Prüfungsanforderungen Teil I in der Fachrichtung Zierpflanzenbau:

- a) Produktions-, Sortiments- und Anbauplanung unter Berücksichtigung betrieblicher Erzeugungs- und Vermarktungsmöglichkeiten,
- b) Planung und Auswahl von Kultur- und Arbeitsverfahren,
- c) Durchführung der Produktion; Maßnahmen der Qualitätssicherung,
- d) Wechselbeziehungen zwischen Betrieb und Umwelt; umweltgerechte Maßnahmen bei Beschaffung, Produktion, Vermarktung und Entsorgung,
- e) Organisation der Arbeit sowie des Arbeitskräfte- und Maschineneinsatzes; Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit,
- f) Aufbereitung; Vermarktung,
- g) Pflanzenverwendung,
- h) rechtliche Bestimmungen für Produktion, Umweltschutz und Vermarktung,
- i) Preiskalkulation; ökonomische Kontrolle und Beurteilung der Produktionsverfahren.

1.2. Teil II: Betriebs- und Unternehmensführung

In diesem Prüfungsteil sollen die Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie wirtschaftliche, rechtliche und soziale Zusammenhänge im Betrieb erkennen, analysieren und beurteilen sowie Entwicklungsmöglichkeiten aufzeigen können. Es findet eine schriftliche Prüfung in Form einer Klausur statt. Darüber hinaus ist in schriftlicher Form eine Stärken-Schwächen-Analyse eines Betriebes vorzunehmen (Betriebsbeurteilung) sowie ein Prüfungsgespräch zu absolvieren.

Grundsätzlich erstreckt sich die Prüfung in Teil II auf folgende Inhalte:

Prüfungsanforderungen Teil II – Betriebs- und Unternehmensführung

1. nationale und internationale Rahmenbedingungen gärtnerischer Produktion, Dienstleistung und Vermarktung; Wirtschafts- und Agrarpolitik,
2. betriebliche Bedingungen der Produktion, Dienstleistung und Vermarktung,
3. Struktur und Funktion des Betriebes; Unternehmensformen; Kooperation,
4. Betriebs- und Arbeitsorganisation; Arbeitsgestaltung,
5. ökonomische Kontrolle und Bewertung der Produktion, Dienstleistung und Vermarktung; Erfassen und Bewerten des Betriebserfolgs; Betriebsvergleich,
6. Betriebsentwicklungsplanung; Investition und Finanzierung,
7. Elektronische Datenverarbeitung; Datenschutz,
8. Markt und Marketing, insbesondere Angebot, Nachfrage, Preisgestaltung und Werbung; Vermarktungsformen,
9. berufsbezogene Rechtsvorschriften, insbesondere Vertragsrecht, Umweltrecht, Arbeitsrecht,
10. Sozialversicherungen, Privatversicherungen,
11. Grundsätze steuerlicher Buchführung, Steuerarten, Steuerverfahren,
12. Beratung, Kommunikation, Information.

1.2.1 Die Betriebsbeurteilung

In der **Betriebsbeurteilung** werden dem Prüfling betriebswirtschaftliche Daten eines Betriebes vorgelegt. Anhand dieser Daten ist der wirtschaftliche Zustand des Betriebes zu erfassen, zu analysieren und zu beurteilen. Entwicklungsmöglichkeiten für den Betrieb sind aufzuzeigen.

Das Ergebnis der Betriebsbeurteilung wird schriftlich zusammengefasst und sowohl dem Prüfling als auch den Prüfern, am Tag der mündlichen Prüfung (vor Beginn des eigentlichen Prüfungsgesprächs) ausgehändigt. Basierend darauf erfolgt das bis zu 30-minütige Prüfungsgespräch. Eine eigene Benotung der schriftlichen Betriebsbeurteilung erfolgt nicht. Stattdessen fließt die Betriebsbeurteilung in die Note für das Prüfungsgespräch ein.

1.2.2 Die schriftliche Prüfung

In der maximal **dreistündigen Klausur**, die von Mitgliedern des zentralen Prüfungsausschusses konzipiert wird, kann der Prüfling zwischen **zwei Themen zur Bearbeitung wählen**. Es ist eine komplexe Aufgabe zu bearbeiten, die inhaltlich die Prüfungsanforderungen Teil II berücksichtigt (s. o.). Der jeweilige Prüfungsausschuss bewertet die vom Prüfling erbrachte Leistung. Wenn Sie im Prüfungsausschuss zu keiner eindeutigen Beurteilung kommen, ist die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von maximal 30 Minuten zu ergänzen – wenn es für das Bestehen der Prüfung von Bedeutung ist.

1.2.3 Übersicht Teil II

Teil II: „Betriebs- und Unternehmensführung“

a) Betriebsbeurteilung

1) Schriftliche Ausarbeitung

- Ausarbeitung anhand vorgegebener Daten und Unterlagen
- komplexe Aufgabe, in der ein Betrieb zu erfassen, zu analysieren und zu beurteilen ist sowie Entwicklungsmöglichkeiten aufzuzeigen sind
- 3 Stunden Ausarbeitungszeit
- Auswertung durch Prüfungsausschuss

2) Prüfungsgespräch

- durch Mitglieder des Prüfungsausschusses (die die schriftliche Ausarbeitung kennen)
- Prüfling sollte kurz die Ergebnisse seiner Betriebsbeurteilung zusammenfassend darstellen
- Prüfungsausschuss diskutiert die Ergebnisse, mögliche Alternativen usw. mit dem Prüfling (prüft weitere Inhalte)
- Dauer max. 30 Minuten

Note: Gesamtnote aus schriftlicher Ausarbeitung und Prüfungsgespräch

b) Schriftliche Prüfung

- Dauer max. 3 Stunden
- komplexe Aufgabenstellung, es werden insbesondere Themen gestellt, die im Rahmen der Betriebsbeurteilung nicht oder nur wenig angesprochen wurden
- dem Prüfungskandidaten sind vom Prüfungsausschuss zwei Themen zur Auswahl zu stellen
- Notenfestlegung durch Prüfungsausschuss

c) Mündliche Ergänzungsprüfung

- nur wenn sie bestehensrelevant oder für die eindeutige Beurteilung der Prüfungsleistung erforderlich ist
- Prüfung durch das Prüfungsteam des Prüfungsgesprächs
- Dauer max. 30 Minuten

1.3 Berufsausbildung und Mitarbeiterführung

In diesem Prüfungsteil sollen die Prüfungsteilnehmer Zusammenhänge der Berufsbildung und Mitarbeiterführung erkennen. Sie haben unter Beweis zu stellen, dass sie in der Lage sind, fach- und sachgerecht auszubilden und Mitarbeiter zu führen. Der Nachweis der entsprechenden Qualifikation ist in verschiedenen Bereichen – den so genannten Handlungsfeldern – zu erbringen.

1.3.1 Die Ausbildungseinheit

Für die **Ausbildungseinheit** wählt der Zentrale Prüfungsausschuss aus zwei Themenvorschlägen des Prüflings eine Aufgabenstellung aus. Sieben Tage vor der Durchführung der Ausbildungseinheit wird den Prüflingen der jeweilige Themenentscheid mitgeteilt, so dass sie die Unterweisung planen und entsprechend vorbereiten können. Das von ihnen erstellte Konzeptpapier wird den Prüferinnen und Prüfern vor der eigentlichen Durchführung der 30-40-minütigen Unterweisungsprüfung ausgehändigt. Der Prüfungsausschuss beobachtet die Unterweisung, notiert ggf. Besonderheiten und Mängel, greift jedoch nicht ein.

Im anschließenden Prüfungsgespräch, das 20 - 30 Minuten dauert, ist die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungseinheit zu erläutern.

Im Anschluss ist die Note der Ausbildungseinheit aus der Bewertung der Unterweisung und dem anschließenden Fachgespräch zu finden. Der zur Verfügung stehende Bewertungsbogen ermöglicht ein hohes Maß an Prüfungsobjektivität (vgl. Anhang).

1.3.2 Die schriftliche Prüfung

Die Mitglieder des Zentralen Prüfungsausschusses konzipieren eine **Klausur für diesen Prüfungsteil**. Der Prüfling hat in maximal 2 ½ Stunden fallbezogene Aufgaben aus den Handlungsfeldern 1 - 4 zu bearbeiten. Die von den Prüflingen erbrachten Leistungen werden vom Prüfungsausschuss bewertet.

1.3.3 Die Fallstudie

Der Bereich der Mitarbeiterführung wird in Form einer Fallstudie und einem anschließenden Fachgespräch geprüft. Die Fallstudie, die praxisbezogene und realitätsnahe Fallbeispiele beschreibt, wird in einer zweistündigen Ausarbeitungszeit bearbeitet. Direkt im Anschluss dieser Ausarbeitung erfolgt ein 20-minütiges Fachgespräch, welches zu bewerten ist. Prüfungsgegenstand der Fallstudie und des anbindenden Fachgespräches sind die Handlungsfelder 5 - 6.

Prüfungsanforderungen Teil III – Berufsausbildung und Mitarbeiterführung (Zuordnung der Handlungsfelder)	
A.	BERUFSAUSBILDUNG
1.	Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
1.1	Vorteile und Nutzen betrieblicher Ausbildung darstellen und begründen
1.2	Bei Planungen und Entscheidungen hinsichtlich des betrieblichen Ausbildungsbedarfs auf Grundlage der rechtlichen, tarifvertraglichen und betrieblichen Rahmenbedingungen mitwirken
1.3	Strukturen des Berufsbildungssystems und Schnittstellen darstellen
1.4	Ausbildungsberufe für den Betrieb auswählen und begründen
1.5	Eignung des Betriebes für die Ausbildung prüfen, bei Bedarf Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte organisieren
1.6	Möglichkeit des Einsatzes von berufsausbildungsvorbereitenden Maßnahmen einschätzen
1.7	Aufgaben der Mitwirkenden an der betrieblichen Ausbildung unter Berücksichtigung ihrer Funktionen und Qualifikationen abstimmen
2.	Ausbildung vorbereiten und Auszubildende einstellen
2.1	Betrieblichen Ausbildungsplan auf Grundlage einer Ausbildungsordnung erstellen, berufstypische Arbeits- und Geschäftsprozesse berücksichtigen
2.2	Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung der betrieblichen Interessenvertretungen in der Berufsbildung berücksichtigen
2.3	Kooperationsbedarf ermitteln, inhaltlich und organisatorisch mit Kooperationspartnern, insbesondere Berufsschule, abstimmen
2.4	Kriterien und Verfahren zur Auswahl von Auszubildenden anwenden
2.5	Berufsausbildungsvertrag vorbereiten und Eintragung bei der zuständigen Stelle veranlassen
2.6	Möglichkeiten zur Durchführung von Teilen der Berufsausbildung im Ausland prüfen
3.	Ausbildung durchführen
3.1	Lernförderliche Bedingungen und motivierende Lernkultur schaffen, Rückmeldungen geben und empfangen
3.2	Probezeit organisieren, gestalten und bewerten
3.3	Aus betrieblichem Ausbildungsplan und berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen betriebliche Lern- und Arbeitsaufgaben entwickeln und gestalten
3.4	Ausbildungsmethoden und -medien zielgruppengerecht auswählen und situationspezifisch einsetzen
3.5	Auszubildende bei Lernschwierigkeiten durch individuelle Gestaltung der Ausbildung und Lernberatung unterstützen, bei Bedarf ausbildungsunterstützende Hilfen einsetzen, Möglichkeit zur Verlängerung der Ausbildungszeit prüfen

3.6	Auszubildenden zusätzliche Ausbildungsangebote machen (Zusatzqualifikation), Verkürzung der Ausbildungsdauer und vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung prüfen
3.7	Soziale und persönliche Entwicklung fördern, Probleme und Konflikte rechtzeitig erkennen und auf Lösungen hinwirken
3.8	Leistungen feststellen und bewerten, Leistungsbeurteilungen und Prüfungsergebnisse auswerten, Beurteilungsgespräche führen, Rückschlüsse für weiteren Ausbildungsverlauf ziehen
3.9	Interkulturelle Kompetenzen fördern
4.	Ausbildung abschließen
4.1	Auszubildende auf die Abschlussprüfung unter Berücksichtigung der Prüfungstermine vorbereiten, Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss führen
4.2	Für Anmeldung zu Prüfungen bei der zuständigen Stelle sorgen, auf durchführungsrelevante Besonderheiten hinweisen
4.3	An der Erstellung eines schriftlichen Zeugnisses auf der Grundlage von Leistungsbeurteilungen mitwirken
4.4	Auszubildende über betriebliche Entwicklungswege und berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten informieren und beraten
B.	MITARBEITERFÜHRUNG
5.	Personalbedarf ermitteln, Mitarbeiter auswählen, einstellen und Aufgaben auf diese übertragen
5.1	Rechtliche Grundlagen des Arbeits-, Tarif- und Sozialrechts im Betrieb umsetzen
5.2	Konzepte der Personalplanung anwenden
5.3	Mitarbeiter auswählen, einstellen und einarbeiten
5.4	Leistungsfähigkeit, Qualifikation und Eignung von Mitarbeitern beurteilen und Aufgaben auf diese entsprechend der Beurteilung übertragen
5.5	Zur Krankheitsprävention anleiten und Maßnahmen organisieren
5.6	Beendigung von Arbeitsverhältnissen durchführen
6.	Mitarbeiter anleiten, führen, fördern und motivieren sowie deren berufliche Weiterbildung unterstützen
6.1	Mitarbeiter anleiten, Leistungen und Verhalten ggf. unter Hinzuziehung von Leistungsbeurteilungen Dritter feststellen und bewerten
6.2	Mitarbeiter- und Beurteilungsgespräche führen und Entwicklungsmöglichkeiten aufzeigen
6.3	Mitarbeiter motivieren und fördern
6.4	Mitarbeiter qualifizieren und bei der Weiterbildung unterstützen
6.5	Soziale Zusammenhänge und Konflikte erkennen
6.6	Maßnahmen zur Konfliktbewältigung anwenden, Teamarbeit organisieren und unterstützen
6.7	Führungsstile kennen und das eigene Führungsverhalten kritisch reflektieren

1.3.4 Übersicht Teil III

Teil III: „Berufsausbildung und Mitarbeiterführung“

a) Ausbildungseinheit

- 1) Planung einer Ausbildungseinheit
 - Prüfling reicht zwei Vorschläge ein (Themenvielfalt ist zu beachten)
 - Prüfungsausschuss vergibt die Aufgabe (unter Berücksichtigung der Vorschläge)
 - 7 Tage Zeit für die schriftliche Planung
 - Abgabe der schriftlichen Planung am Tag der praktischen Durchführung
 - Auswertung durch Mitglieder des Prüfungsausschusses
- 2) praktische Durchführung der Ausbildungssituation
 - Dauer der Unterweisung ca. 40 Minuten
 - gesamte Vorbereitung durch Prüfling
- 3) Erläuterndes Fachgespräch zur Ausbildungssituation
 - Dauer ca. 20 Minuten

Note: Gesamtnote aus Planung, Durchführung und Fachgespräch

b) Schriftliche Prüfung

- Dauer max. 150 Minuten
- Fallbezogene Aufgaben aus verschiedenen Handlungsfeldern
- Notenfestlegung durch Prüfungsausschuss

c) Fallstudie

- 1) schriftliche Darlegung
 - Analyse einer vorgegebenen Situation der Mitarbeiterführung und Entwicklung von Handlungsoptionen (Bearbeitungszeit: 2 Stunden)
- 2) Erläuterndes Fachgespräch
 - Dauer max. 20 Minuten

Note: Aus erläuterndem Fachgespräch

d) Mündliche Ergänzungsprüfung

- nur wenn sie bestehensrelevant oder für die eindeutige Beurteilung der Prüfungsleistung erforderlich ist
- Prüfung durch das Prüfungsteam des Prüfungsgespräches
- Dauer max. 30 Minuten

2. Notengewichtung und Ergebnis

Stehen die Einzelnoten fest, wird das **Gesamtergebnis** berechnet.

Die Gewichtung der einzelnen Prüfungsleistungen der Meisterprüfung ist der nachfolgenden Übersicht zu entnehmen:

Prüfungsteil, -inhalte	Höchstdauer	Gewichtung
I. Produktion, Dienstleistung, Vermarktung		
a) Praxisbezogene Aufgabe (schriftliche Ausarbeitung zu Hause)	3 Monate	} 2fach
Prüfungsgespräch	1 Stunde	
b) Schriftliche Prüfung	3 Stunden	1fach
II. Betriebs- und Unternehmensführung		
a) Betriebsbeurteilung (schriftliche Ausarbeitung)	5 Stunden	} 2fach
mit Prüfungsgespräch	½ Stunde	
b) Schriftliche Prüfung (zwei Themen zur Auswahl)	3 Stunden	1fach
III. Berufsausbildung und Mitarbeiterführung		
<u>Berufsausbildung</u>		
a) Ausbildungseinheit	7 Tage	} 2fach
Schriftliche Prüfung	1 Stunde	
Praktische Durchführung	½ Stunde	
b) Schriftliche Prüfung	2 ½ Stunden	1fach
} 60 %		
<u>Mitarbeiterführung</u>		
a) Fallstudie (schriftliche Bearbeitung)	2 Stunden	} 40 %
b) Fachgespräch	20 Minuten	

Die Prüfung ist bestanden, wenn:

- alle Prüfungsteile mindestens mit „ausreichend“ beurteilt wurden,
- kein Prüfungsfach mit „ungenügend“ bewertet wurde,
- maximal ein Prüfungsfach mit „mangelhaft“ beurteilt wurde.

Der Prüfungstag geht zu Ende. Die Noten werden in die Niederschrift übertragen, Bescheinigungen, Niederschriften und Zeugnisse werden unterschrieben.

Prüflinge, die **nicht bestanden haben**, erhalten eine gesonderte Ansprache: Der/Die Vorsitzende ermuntert sie zur Wiederholungsprüfung. Der/Die Vertreter/in der Landwirtschaftskammer erläutert die weitere Vorgehensweise und händigt eine Nichtbestehensbescheinigungen aus. Im Falle des Nichtbestehens kann die Prüfung bis zu zweimal wiederholt werden. Noten der Prüfungsteile, die bereits bestanden wurden, können innerhalb einer Frist von zwei Jahren auf Antrag angerechnet werden.

Der/Die Vorsitzende ergreift jetzt den übrigen Prüflingen gegenüber noch einmal das Wort: Der Situation entsprechend sollte den frisch gebackenen Meistern einzeln in sachlich-neutraler Sprache das Ergebnis mitgeteilt werden. Die Bescheinigungen werden ausgehändigt. Schließlich werden die neuen Meister verabschiedet, die Prüfung ist beendet.

Checkliste: Notenbekanntgabe durch den/die Vorsitzende/n des Prüfungsausschusses

- Einzelne Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses, Übergabe der Zeugnisse/ Bescheinigungen
- gesonderte Ansprache von Prüflingen, die nicht bestanden haben
- Verabschiedung der Prüflinge
- Evtl. organisatorische Probleme und Unstimmigkeiten zwischen den Prüfern in einem nachbereitenden Gespräch klären.

Der Meisterbrief wird zu einem gesonderten Termin in feierlichem Rahmen übergeben.

Ansprechpartner

Auf der folgenden Seite finden Sie die Ansprechpartner für die Fort- und Weiterbildung im Gartenbau bei der Landwirtschaftskammer Niedersachsen.

Wenden Sie sich gerne an uns, wenn Sie Fragen, Wünsche und Anregungen hinsichtlich der Prüfungsorganisation haben. Wir freuen uns auf und über Ihre Mitarbeit!

Verwaltung		
	Fenja de Wall Landwirtschaftskammer Niedersachsen Fachbereich 5.4, Berufsbildung im Gartenbau Hogen Kamp 51, 26160 Bad Zwischenahn ☎ 04403 9796 - 42 Fax 04403 9796 - 61 fenja.dewall@lwk-niedersachsen.de	• Allgemeine Verwaltung, Bad Zwischenahn
	Ribana Posa Landwirtschaftskammer Niedersachsen Fachbereich 5.4, Berufsbildung im Gartenbau Heisterbergallee 12, 30453 Hannover ☎ 0511 4005 - 2404 Fax 0511 4005 - 2400 ribana.posa@lwk-niedersachsen.de	• Allgemeine Verwaltung, Hannover
Fortbildung		
	Dr. Mona Wunder Landwirtschaftskammer Niedersachsen Fachbereich 5.4, Berufsbildung im Gartenbau Heisterbergallee 12, 30453 Hannover ☎ 0511 4005 - 2401 Fax 0511 4005 - 2400 mona.wunder@lwk-niedersachsen.de	Sachgebietsleitung Fortbildung • Meisterprüfung Hannover und Jork • Gepr. Fachagrarwirt Baumpflege und Baumsanierung
	Marcel-Alexander Janßen Landwirtschaftskammer Niedersachsen Fachbereich 5.4, Berufsbildung im Gartenbau Hogen Kamp 51, 26160 Bad Zwischenahn ☎ 04403 9796 - 36 mobil 0152 5478 2327 Fax 04403 9796 - 61 marcel-alexander.janssen@lwk-niedersachsen.de	• Meisterprüfung Bad Zwischenahn • Fachbereichsleiter Berufsbildung im Gartenbau
	Claudia Middendorf Landwirtschaftskammer Niedersachsen Fachbereich 5.4, Berufsbildung im Gartenbau Hogen Kamp 51, 26160 Bad Zwischenahn ☎ 04403 9796 - 45 Fax 04403 9796 - 61 claudia.middendorf@lwk-niedersachsen.de	• Berufs- und Arbeitspädagogik Osnabrück
	Carina Ruwisch Landwirtschaftskammer Niedersachsen Fachbereich 5.4, Berufsbildung im Gartenbau Hogen Kamp 51, 26160 Bad Zwischenahn carina.ruwisch@lwk-niedersachsen.de	• Meisterprüfung Bad Zwischenahn

Anhang: Niederschrift der Meisterprüfung

I. Produktion, Dienstleistung und Vermarktung

a) Praxisbezogene Aufgabe

	x 2 =		: 3 =	

b) Schriftliche Prüfung

	x 1 =		
----------------------	-------	----------------------	----------------------

☐ incl. mündlicher Ergänzungsprüfung

II. Betriebs- und Unternehmensführung *

a) Betriebsbeurteilung

	x 2 =		: 3 =	

b) Schriftliche Prüfung

	x 1 =		
----------------------	-------	----------------------	----------------------

☐ incl. mündlicher Ergänzungsprüfung

III. Berufsausbildung und Mitarbeiterführung *

Berufsausbildung

a) Praktischer Teil

	x 2 =		: 3		x 0,6 =	

b) Schriftlicher Teil

	x 1 =		
----------------------	-------	----------------------	----------------------

Mitarbeiterführung

	x 1 =		x 0,4 =		
----------------------	-------	----------------------	---------	----------------------	----------------------

* Noten aus den Niederschriften
Prüfungsteil III übernommen

Summe I + II + III =

: 3

Gesamtnote =

Die Prüfung hat mit dem Gesamtergebnis _____ bestanden/nicht bestanden.

Anhang: Prüfungsordnung der Landwirtschaftskammer Niedersachsen für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen

Aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 13.11.2008, geändert mit Beschluss vom 10.04.2014, und gemäß Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 27.06.2008 und der Empfehlung vom 08.10.2003 erlässt die Landwirtschaftskammer Niedersachsen als zuständige Stelle die folgende Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen gem. § 56 Abs. 1 i. V. mit § 47 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 23.03.2005 (BGBl. I Seite 931), in der zuletzt gültigen Fassung. Diese Prüfungsordnung ist für die Durchführung von Prüfungen nach den aufgrund des § 30 Abs. 5 Berufsbildungsgesetz erlassenen Rechtsverordnungen über den Nachweis über den Erwerb berufs- und arbeitspädagogischer Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend anzuwenden.

Inhaltsverzeichnis

Erster Abschnitt: Prüfungsausschüsse

- § 1 Errichtung
- § 2 Zusammensetzung und Berufung
- § 3 Ausschluss von der Mitwirkung
- § 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 5 Geschäftsführung
- § 6 Verschwiegenheit

Zweiter Abschnitt: Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

- § 7 Prüfungstermine
- § 8 Zulassung zur Fortbildungsprüfung
- § 9 Befreiung von vergleichbaren Prüfungsbestandteilen
- § 10 Entscheidung über die Zulassung und über Befreiungsanträge
- § 11 Prüfungsgebühr

Dritter Abschnitt: Durchführung der Prüfung

- § 12 Prüfungsgegenstand, Prüfungssprache
- § 13 Gliederung der Prüfung
- § 14 Prüfungsaufgaben
- § 15 Nachteilsausgleich für behinderte Menschen
- § 16 Nichtöffentlichkeit
- § 17 Leitung, Aufsicht und Niederschrift
- § 18 Ausweispflicht und Belehrung
- § 19 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 20 Rücktritt, Nichtteilnahme

Vierter Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

- § 21 Bewertungsschlüssel
- § 22 Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse
- § 23 Ergebnisniederschrift, Mitteilung über das Bestehen oder Nichtbestehen
- § 24 Prüfungszeugnis
- § 25 Bescheid über nicht bestandene Prüfung

Fünfter Abschnitt: Wiederholungsprüfung

- § 26 Wiederholungsprüfung

Sechster Abschnitt: Schlussbestimmungen

- § 27 Rechtsbehelfsbelehrung
- § 28 Prüfungsunterlagen
- § 29 Inkrafttreten, Genehmigung

Erster Abschnitt: Prüfungsausschüsse

§ 1 Errichtung

- (1) Die zuständige Stelle errichtet für die Abnahme von Prüfungen im Bereich der beruflichen Fortbildung Prüfungsausschüsse (§ 56 Abs. 1 Satz 1 BBiG).
- (2) Soweit die Fortbildungsregelungen nach §§ 53 und 54 selbstständige Prüfungsteile beinhalten, können zur Durchführung der Teilprüfungen eigene Prüfungsausschüsse gebildet werden.
- (3) Mehrere zuständige Stellen können bei einer von ihnen gemeinsame Prüfungsausschüsse errichten.

§ 2 Zusammensetzung und Berufung

- (1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein (§ 40 Abs. 1 BBiG).
- (2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens eine Person, die als Lehrkraft im beruflichen Schul- oder Fortbildungswesen tätig ist, angehören. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein (§ 40 Abs. 2 Sätze 1 und 2 BBiG).
- (3) Die Mitglieder werden von der zuständigen Stelle für eine einheitliche Periode, längstens für fünf Jahre berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 1 BBiG).
- (4) Die Beauftragten der Arbeitnehmer werden auf Vorschlag der im Bezirk der zuständigen Stelle bestehenden Gewerkschaften und selbstständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 2 BBiG).
- (5) Lehrkräfte im beruflichen Schul- und Fortbildungswesen werden im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 3 BBiG). Soweit es sich um Lehrkräfte von Fortbildungseinrichtungen handelt, werden sie von den Fortbildungseinrichtungen benannt.
- (6) Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der zuständigen Stelle gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die zuständige Stelle insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen (§ 40 Abs. 3 Satz 4 BBiG).
- (7) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhörung der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grunde abberufen werden (§ 40 Abs. 3 Satz 5 BBiG).
- (8) Die Mitglieder haben Stellvertreterinnen oder Stellvertreter (§ 40 Abs. 2 Satz 3 BBiG). Die Absätze 3 bis 7 gelten für sie entsprechend.
- (9) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der zuständigen Stelle mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird (§ 40 Abs. 4 BBiG).
- (10) Von den Absätzen 2 und 8 darf nur abgewichen werden, wenn andernfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann (§ 40 Abs. 5 BBiG).

§ 3

Ausschluss von der Mitwirkung

- (1) Bei der Zulassung und Prüfung dürfen Angehörige der Prüfungsbewerberinnen und Prüfungsbewerber nicht mitwirken. Angehörige im Sinne des Satz 1 sind:
1. Verlobte,
 2. Ehegatten,
 3. eingetragene Lebenspartner,
 4. Verwandte und Verschwägte gerader Linie,
 5. Geschwister,
 6. Kinder der Geschwister,
 7. Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten,
 8. Geschwister der Eltern,
 9. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder).
- Angehörige sind die im Satz 2 aufgeführten Personen auch dann, wenn
1. in den Fällen der Nummern 2, 3, 4 und 7 die die Beziehung begründende Ehe oder die Lebenspartnerschaft nicht mehr besteht;
 2. in den Fällen der Nummern 4 bis 8 die Verwandtschaft oder Schwägerschaft durch Annahme als Kind erloschen ist;
 3. im Falle der Nummer 9 die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind.
- (2) Hält sich ein Prüfungsausschussmitglied nach Absatz 1 für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Absatz 1 gegeben sind, ist dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die zuständige Stelle, während der Prüfung der Prüfungsausschuss. Im letzteren Fall darf das betroffene Mitglied nicht mitwirken. Ausgeschlossene Personen dürfen bei der Beratung und Beschlussfassung nicht zugegen sein.
- (3) Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Ausübung des Prüfungsamtes zu rechtfertigen, oder wird von einem Prüfling das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat die betroffene Person dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Absatz 2 Sätze 2 bis 4 gelten entsprechend.
- (4) Personen, die gegenüber dem Prüfling Arbeitgeberfunktionen innehaben, sollen, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern, nicht mitwirken.
- (5) Wenn in den Fällen der Absätze 1 bis 3 eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die zuständige Stelle die Durchführung der Prüfung einem anderen oder einem gemeinsamen Prüfungsausschuss übertragen. Erforderlichenfalls kann eine andere zuständige Stelle ersucht werden, die Prüfung durchzuführen. Das gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

§ 4

Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, das den Vorsitz führt und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende und das sie oder ihn stellvertretende Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören (§ 41 Abs. 1 BBiG).
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitgliedes den Ausschlag (§ 41 Abs. 2 BBiG).

§ 5

Geschäftsführung

- (1) Die Geschäftsführung des Prüfungsausschusses liegt in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss bei der zuständigen Stelle. Einladungen, (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung), Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse werden im Einvernehmen mit der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses geregelt.
- (2) Die Protokolle sind von der Protokoll führenden Person und der oder dem Vorsitzenden zu unterzeichnen. § 23 Abs. 1 bleibt unberührt.

§ 6

Verschwiegenheit

Unbeschadet bestehender Informationspflichten, insbesondere gegenüber dem Berufsbildungsausschuss, haben die Mitglieder des Prüfungsausschusses und sonstige mit der Prüfung befassten Personen über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit gegenüber Dritten zu wahren.

Zweiter Abschnitt:

Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

§ 7

Prüfungstermine

- (1) Die zuständige Stelle legt die Prüfungstermine je nach Bedarf fest. Die Termine sollen nach Möglichkeit mit den betroffenen Fortbildungseinrichtungen abgestimmt werden.
- (2) Die zuständige Stelle gibt die Prüfungstermine einschließlich der Anmeldefristen in geeigneter Weise öffentlich mindestens einen Monat vor Ablauf der Anmeldefrist bekannt. Wird die Anmeldefrist überschritten, kann die zuständige Stelle die Annahme des Antrags verweigern.
- (3) Werden für schriftlich durchzuführende Prüfungsbereiche einheitliche überregionale Aufgaben verwendet, sind dafür entsprechende überregional abgestimmte Prüfungstage anzusetzen.

§ 8

Zulassung zur Fortbildungsprüfung

- (1) Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung ist schriftlich nach den von der zuständigen Stelle bestimmten Fristen und Formularen zu stellen. Dem Antrag auf Zulassung sind beizufügen:

- a) Angaben zur Person und zum beruflichen Werdegang
 - b) Nachweis der bestandenen Abschlussprüfung der in einer Fortbildungsordnung (§ 53 BBiG) oder Fortbildungsregelung (§ 54 BBiG) genannten Ausbildungsberufe oder einer anderen Zulassungsvoraussetzung gem. der jeweiligen Rechtsvorschrift.
 - c) Nachweis über die vorgeschriebene praktische Tätigkeit
 - d) Erklärung und ggf. ein Nachweis darüber, ob und mit welchem Ergebnis die Prüfungsbewerberin oder der Prüfungsbewerber bereits an einer Fortbildungsprüfung teilgenommen hat.
- (2) Örtlich zuständig für die Zulassung zur Fortbildungsprüfung ist die zuständige Stelle, in deren Bezirk die Prüfungsbewerberin oder der Prüfungsbewerber
- a) an einer Maßnahme der Fortbildung teilgenommen hat oder
 - b) in einem Arbeitsverhältnis steht oder selbstständig tätig ist oder
 - c) ihren oder seinen Wohnsitz hat.
- (3) Zur Fortbildungsprüfung ist zuzulassen, soweit in der jeweiligen Fortbildungsordnung nach § 53 BBiG oder Fortbildungsregelung § 54 BBiG nichts anderes vorgeschrieben ist, wer
- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in dem anerkannten Ausbildungsberuf, in dem die Fortbildungsprüfung abgelegt werden soll, und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
 - eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten landwirtschaftlichen Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis oder
 - eine mindestens fünfjährige Berufspraxis
- nachweist.
- Die Berufspraxis muss im Bereich des Berufes nachgewiesen werden, in dem die Fortbildungsprüfung abgelegt werden soll.
- (4) In Ausnahmefällen kann der Prüfungsausschuss von den Voraussetzungen des Absatzes 3 ganz oder teilweise befreien.
- (5) Sofern die Fortbildungsordnung (§ 53 BBiG) oder die Fortbildungsregelung der zuständigen Stelle (§ 54 BBiG) Zulassungsvoraussetzungen vorsieht, sind ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland zu berücksichtigen (§ 55 BBiG).

§ 9

Befreiung von vergleichbaren Prüfungsbestandteilen

- (1) Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer ist auf Antrag von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile durch die zuständige Stelle zu befreien, wenn sie oder er eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt hat und die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt (§ 56 Abs. 2 BBiG).
- (2) Anträge auf Befreiung von Prüfungsbestandteilen sind zusammen mit dem Zulassungsantrag schriftlich bei der zuständigen Stelle zu stellen. Die Nachweise über Befreiungsgründe im Sinne von Abs. 1 sind beizufügen.

§ 10

Entscheidung über die Zulassung und über Befreiungsanträge

- (1) Über die Zulassung sowie über die Befreiung von Prüfungsbestandteilen entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen oder die Befreiungsgründe nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss (§ 46 Abs. 1 BBiG).
- (2) Die Entscheidungen über die Zulassung und die Befreiung von Prüfungsbestandteilen sind der Prüfungsbewerberin oder dem Prüfungsbewerber rechtzeitig schriftlich mitzuteilen. Über die Prüfungstermine und -orte einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel sind die Prüfungsbewerber rechtzeitig schriftlich zu informieren. Die Entscheidung über die Nichtzulassung oder über die Ablehnung des Befreiungsantrages ist der Prüfungsbewerberin oder dem Prüfungsbewerber schriftlich mit Begründung bekannt zu geben.
- (3) Die Zulassung und die Befreiung von Prüfungsbestandteilen können von der zuständigen Stelle bis zur Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses widerrufen werden, wenn sie aufgrund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wurden.

§ 11

Prüfungsgebühr

Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer hat die Prüfungsgebühr nach Aufforderung an die zuständige Stelle zu entrichten. Ihre Höhe bestimmt sich nach der Gebührenordnung der zuständigen Stelle.

Dritter Abschnitt:

Durchführung der Fortbildungsprüfung

§ 12

Prüfungsgegenstand, Prüfungssprache

- (1) Soweit keine Fortbildungsordnungen nach § 53 BBiG erlassen sind, regelt die zuständige Stelle die Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses, Ziel, Inhalt und Anforderungen der Prüfungen, die Zulassungsvoraussetzungen sowie das Prüfungsverfahren durch Fortbildungsprüfungsregelungen nach § 54 BBiG.
- (2) Die Prüfungssprache ist Deutsch, soweit nicht die Fortbildungsordnung oder die Prüfungsregelung der zuständigen Stelle etwas anderes vorsieht.

§ 13

Gliederung der Prüfung

Die Gliederung der Prüfung ergibt sich aus den Fortbildungsordnungen oder Fortbildungsprüfungsregelungen gemäß §§ 53, 54 BBiG.

§ 14

Prüfungsaufgaben

- (1) Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der Prüfungsanforderungen die Prüfungsaufgaben.
- (2) Überregional oder von einem Aufgabenerstellungsausschuss bei der zuständigen Stelle erstellte oder ausgewählte Aufgaben sind vom Prüfungsausschuss zu übernehmen, sofern diese Aufgaben von Gremien erstellt oder ausgewählt und beschlossen wurden, die

entsprechend § 2 Abs. 2 zusammengesetzt sind und die zuständige Stelle über die Übernahme entschieden hat.

§ 15

Nachteilsausgleich für behinderte Menschen

Bei der Durchführung der Prüfung sollen die besonderen Verhältnisse behinderter Menschen berücksichtigt werden. Dies gilt insbesondere für die Dauer der Prüfung, die Zulassung von Hilfsmitteln und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen Dritter wie Gebärdensprachdolmetscher für hörbehinderte Menschen (§ 65 Abs. 1 BBiG). Die Art der Behinderung ist mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung (§ 8 Abs. 1) nachzuweisen.

§ 16

Nichtöffentlichkeit

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreterinnen und Vertreter der obersten Landesbehörden, der zuständigen Stelle sowie die Mitglieder des Berufsbildungsausschusses der zuständigen Stelle können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle andere Personen als Gäste zulassen. An der Beratung über das Prüfungsergebnis im Sinne des § 22 Abs. 1 Satz 2 dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses beteiligt sein.

§ 17

Leitung, Aufsicht und Niederschrift

- (1) Die Prüfung wird unter Leitung der oder des Vorsitzenden vom gesamten Prüfungsausschuss unbeschadet der Regelungen in § 22 Abs. 3 abgenommen.
- (2) Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass die Prüfungsleistungen selbstständig und nur mit erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln durchgeführt werden.
- (3) Über den Ablauf der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

§ 18

Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüflinge haben sich auf Verlangen der oder des Vorsitzenden oder der oder dem Aufsichtsführenden über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen, Rücktritt und Nichtteilnahme zu belehren.

§19

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- (1) Unternimmt es ein Prüfling, das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen oder leistet er Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch, liegt eine Täuschungshandlung vor.
- (2) Wird während der Prüfung festgestellt, dass ein Prüfling eine Täuschungshandlung begeht oder einen entsprechenden Verdacht hervorruft, ist der Sachverhalt von der oder dem Aufsichtsführenden festzustellen und zu protokollieren. Der Prüfling setzt die Prüfung vorbehaltlich der Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Täuschungshandlung fort.

- (3) Liegt eine Täuschungshandlung vor, wird die von der Täuschungshandlung betroffene Prüfungsleistung mit „ungenügend“ bewertet. In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann der Prüfungsausschuss den Prüfungsteil oder die gesamte Prüfung mit „ungenügend“ bewerten.
- (4) Behindert ein Prüfling durch sein Verhalten die Prüfung so, dass die Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, ist er von der Teilnahme auszuschließen. Die Entscheidung hierüber kann von der oder dem Aufsichtsführenden getroffen werden. Die endgültige Entscheidung über die Folgen für den Prüfling hat der Prüfungsausschuss unverzüglich zu treffen. Absatz 3 gilt entsprechend. Gleiches gilt bei Nichtbeachtung der Sicherheitsvorschriften.
- (5) Vor Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach den Absätzen 3 und 4 ist der Prüfling zu hören.

§ 20 Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Der Prüfling kann nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
- (2) Versäumt der Prüfling einen Prüfungstermin, so werden bereits erbrachte selbstständige Prüfungsleistungen anerkannt, wenn ein wichtiger Grund für die Nichtteilnahme vorliegt. Selbstständige Prüfungsleistungen sind solche, die thematisch klar abgrenzbar und nicht auf eine andere Prüfungsleistung bezogen sind sowie eigenständig bewertet werden.
- (3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt der Prüfling an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (4) Der wichtige Grund ist unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. Im Krankheitsfall ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich.

Vierter Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

§ 21 Bewertungsschlüssel

Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
= 100 bis 92 Punkte = Note 1 = sehr gut (1,00 bis 1,49)

eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
= unter 92 bis 81 Punkte = Note 2 = gut (1,50 bis 2,49)

eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung
= unter 81 bis 67 Punkte = Note 3 = befriedigend (2,50 bis 3,49)

eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
= unter 67 bis 50 Punkte = Note 4 = ausreichend (3,50 bis 4,49)

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind

= unter 50 bis 30 Punkte = Note 5 = mangelhaft (4,50 bis 5,49)

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen

= unter 30 bis 0 Punkte = Note 6 = ungenügend (5,50 bis 6,00)

- (2) Soweit eine Bewertung der Leistungen nach dem Punktesystem nicht sachgerecht ist, ist die Bewertung nur nach Noten vorzunehmen.

§ 22

Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse

- (1) Beschlüsse über die Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, der Prüfung insgesamt sowie über das Bestehen und Nichtbestehen der Fortbildungsprüfung werden vom Prüfungsausschuss gefasst. Bei der gemeinsamen Feststellung der Ergebnisse dienen die Bewertungen der Prüfungsausschussmitglieder als Grundlage.
- (2) Bei der Feststellung von Prüfungsergebnissen bleiben Prüfungsleistungen, von denen befreit worden ist (§ 9) außer Betracht.
- (3) Zur Vorbereitung der Beschlussfassung nach Absatz 1 kann die oder der Vorsitzende mindestens zwei Mitglieder mit der Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen beauftragen. Die Beauftragten sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören. Die beauftragten Mitglieder dokumentieren die wesentlichen Abläufe und halten die für die Bewertung erheblichen Tatsachen fest (§ 42 Abs. 2 und 3 BBiG). Die übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei der Beschlussfassung nach Absatz 1 nicht an die Bewertungen der beauftragten Mitglieder gebunden.

§ 23

Ergebnisniederschrift, Mitteilung über das Bestehen oder Nichtbestehen

- (1) Über die Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift auf den von der zuständigen Stelle genehmigten Formularen zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und der zuständigen Stelle unverzüglich vorzulegen.
- (2) Soweit die Fortbildungsordnung (§ 53 BBiG) oder Fortbildungsregelung (§ 54 BBiG) nichts anderes regelt, ist die Prüfung insgesamt bestanden, wenn in jedem der einzelnen Prüfungsteile mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind. Sie ist nicht bestanden, wenn eine selbstständige Prüfungsleistung mit ungenügend bewertet worden ist.
- (3) Dem Prüfling soll unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung mitgeteilt werden, ob er die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat. Hierüber erhält der Prüfling eine von der oder dem Vorsitzenden zu unterzeichnende Bescheinigung. Kann die Feststellung des Prüfungsergebnisses nicht am Tag der letzten Prüfungsleistung getroffen werden, so hat der Prüfungsausschuss diese unverzüglich zu treffen und dem Prüfling mitzuteilen.
- (4) Über das Bestehen eines Prüfungsteiles erhält der Prüfling einen Bescheid, wenn für den Prüfungsteil ein eigener Prüfungsausschuss gemäß § 1 Abs. 2 gebildet wurde.

§ 24 Prüfungszeugnis

- (1) Über die Prüfung erhält der Prüfling von der zuständigen Stelle ein Zeugnis (§ 37 Abs. 2 BBiG).
- (2) Das Prüfungszeugnis enthält
 - die Bezeichnung „Zeugnis“ nach § 56 BBiG,
 - die Personalien des Prüflings (Name, Vorname, Geburtsdatum),
 - die Bezeichnung der Fortbildungsprüfung und ggf. den Beruf, den Teilbereich oder die Fachrichtung,
 - die Ergebnisse der Fortbildungsprüfung nach Maßgabe der jeweiligen Fortbildungsregelung sowie Angaben zu Befreiungen von Prüfungsbestandteilen,
 - den Ort und das Datum des Bestehens der Prüfung,
 - die Unterschriften der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und der beauftragten Person der zuständigen Stelle mit dem Siegel der zuständigen Stelle.

Im Prüfungszeugnis soll darüber hinaus ein Hinweis auf die vorläufige Einordnung des Abschlusses im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) und das sich aus der Verknüpfung des DQR mit dem Europäischen Qualifikationsrahmens (EQR) ergebende EQR-Niveau enthalten sein.

- (3) Dem Zeugnis ist auf Antrag des Prüflings eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen (§ 37 Abs. 3 Satz 1 BBiG).
- (4) Absolventinnen und Absolventen einer Meisterprüfung gemäß einer Fortbildungsordnung nach § 53 BBiG kann durch die zuständige Stelle ein Meisterbrief ausgehändigt werden.

§ 25 Bescheid über nicht bestandene Prüfung

- (1) Bei nicht bestandener Prüfung erhält der Prüfling von der zuständigen Stelle einen schriftlichen Bescheid. Darin ist anzugeben, welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt werden müssen (§ 26 Abs. 2 bis 3).
- (2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 26 ist hinzuweisen.

Fünfter Abschnitt: Wiederholungsprüfung

§ 26 Wiederholungsprüfung

- (1) Eine Fortbildungsprüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden. Ebenso können Prüfungsteile, die nicht bestanden sind, zweimal wiederholt werden, wenn ihr Bestehen Voraussetzung für die Zulassung zu einem weiteren Prüfungsteil ist. Es gelten die in der Wiederholungsprüfung erzielten Ergebnisse.
- (2) Hat der Prüfling bei nicht bestandener Prüfung in einer selbstständigen Prüfungsleistung gern. § 20 Abs. 2 Satz 2 dieser Prüfungsordnung mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so ist diese auf Antrag des Prüflings nicht zu wiederholen, sofern der Prüfling sich innerhalb von zwei Jahren – gerechnet vom Tage der Feststellung des Ergebnisses der nicht bestandenen Prüfung an – zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Die Bewertung

einer selbstständigen Prüfungsleistung ist im Rahmen der Wiederholungsprüfung zu übernehmen.

- (3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin (§ 7) wiederholt werden.

Sechster Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 27 Rechtsbehelfsbelehrung

Maßnahmen und Entscheidungen der Prüfungsausschüsse sowie der zuständigen Stelle sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an die Prüfungsbewerberin oder den Prüfungsbewerber bzw. den Prüfling mit einer Rechtsbehelfsbelehrung gemäß § 70 VwGO i. V. mit dem Nds. AG VwGO zu versehen.

§ 28 Prüfungsunterlagen

- (1) Auf Antrag ist dem Prüfling binnen der gesetzlich vorgegebenen Frist zur Einlegung eines Rechtsbehelfs Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewahren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind ein Jahr, die Niederschriften gemäß § 23 Abs. 1 10 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Zugang des Prüfungsbescheides nach § 24 Abs. 1 bzw. § 25 Abs. 1. Der Ablauf der vorgenannten Fristen wird durch das Einlegen eines Rechtsmittels gehemmt.
- (2) Die Aufbewahrung kann auch elektronisch erfolgen. Landesrechtliche Vorschriften zur Archivierung bleiben unberührt.

§ 29 Inkrafttreten, Genehmigung

Diese Prüfungsordnung tritt am Tag der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der zuständigen Stelle in Kraft. Gleichzeitig treten die Prüfungsordnungen der Landwirtschaftskammer Weser-Ems für die Durchführung von Meisterprüfungen in den anerkannten Ausbildungsberufen der Landwirtschaft vom 04.08.1995, für die Durchführung von Meisterprüfungen im anerkannten Ausbildungsberuf Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin vom 01.01.1996, für die Durchführung von Ausbildereignungsprüfungen vom 06.01.2000 und die Prüfungsordnung der Landwirtschaftskammer Hannover für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen vom 01.01.1995 und außer Kraft.

Oldenburg, den 12.05.2014

Meyer zu Wehdel
Präsident

Die Prüfungsordnung wurde am 10.02.2009 und 28.04.2014 gemäß § 47 Abs. 1 BBiG vom Niedersächsischen Kultusministerium (zuständige oberste Landesbehörde) genehmigt.

SO ERREICHEN SIE UNS:

Leiter der Berufsbildung im Gartenbau: Meisterprüfungen Bad Zwischenahn

Marcel-Alexander Janßen
Landwirtschaftskammer Niedersachsen
Hogen Kamp 51
26160 **Bad Zwischenahn**
Telefon 04403 9796-36, Telefax 04403 9796-61
E-Mail marcel-alexander.janssen@lwk-niedersachsen.de



Sachgebietsleitung Fortbildung, Meisterprüfungen Hannover, Fachagrarwirt

Dr. Mona Wunder
Landwirtschaftskammer Niedersachsen
Heisterbergallee 12
30453 **Hannover**
Telefon 0511 4005-2401, Telefax 0511 4005-2400
E-Mail mona.wunder@lwk-niedersachsen.de





Landwirtschaftskammer Niedersachsen

Fachbereich 5.4 Berufsbildung im Gartenbau

Hogen Kamp 51
26160 Bad Zwischenahn-Rostrup

Telefon: 04403 9796-0

Telefax: 04403 9796-61

E-Mail: berufsbildung.gartenbau@lwk-niedersachsen.de

www.lwk-niedersachsen.de