

Handreichungen zur  
Umsetzung

Durchführung der  
Staatsprüfung  
gemäß APVO-Lehr  
vom 13.07.2010

01. Dezember 2020



Regionale Landesämter  
für Schule und Bildung

# Inhalt

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>I</b>   | <b>Vorbereitung und Einleitung der Prüfung bis zum Beginn am Prüfungstag</b> | <b>3</b>  |
| 1          | Ausbildungsnote  | 3         |
| 2          | Prüfungsbehörde  | 3         |
| 3          | Einleitung der Prüfung   | 3         |
| 4          | Prüfungsausschuss  | 4         |
| 5          | Unterlagen zur Staatsprüfung (Prüfungsakte, APVO-Lehr)                       | 4         |
| 6          | Entwurf für den Prüfungsunterricht   | 4         |
| 7          | Überblick über Aufgaben des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses   | 5         |
| 8          | Verhinderung, Versäumnis   | 5         |
| 9          | Verhinderung eines PA-Mitgliedes   | 5         |
| 10         | Zuhörende  | 6         |
| <b>II.</b> | <b>Durchführung der Prüfung/Teilprüfungen am Prüfungstag</b>                 | <b>6</b>  |
| 11         | Gewichtung innerhalb der Prüfungsteile                                       | 6         |
| 12         | Prüfungsunterricht (PU)  | 7         |
| 13         | Prüfungsunterricht in inklusiven Kontexten                                   | 7         |
| 14         | Störungen  | 7         |
| 15         | Ton- und Bildaufzeichnungen im Prüfungsverlauf                               | 7         |
| 16         | Protokollführung   | 7         |
| 17         | Besprechung des Prüfungsunterrichts  | 8         |
| 18         | Pausen   | 8         |
| 19         | Mündliche Prüfung  | 9         |
| <b>III</b> | <b>Notenfindung und Abschluss der Prüfung</b>                                | <b>10</b> |
| 20         | Notenfindung zum Prüfungsunterricht und zur mündlichen Prüfung               | 10        |
| 21         | Bekanntgabe der Noten, Gesamtergebnis  | 10        |
| 22         | Zeugnis über die Staatsprüfung   | 10        |
| 23         | Nichtbestehen der Staatsprüfung  | 11        |
| 24         | Wiederholungsprüfung   | 12        |
| 25         | Verlängerung der Ausbildungszeit   | 12        |
| 26         | Akteneinsicht  | 12        |
|            | <b>Anlage: Checkliste zur Durchführung der Staatsprüfung</b>                 | <b>13</b> |

# I Vorbereitung und Einleitung der Prüfung bis zum Beginn am Prüfungstag

## 1 Ausbildungsnote

Der Ausbildungsnote kommt eine besondere Bedeutung zu, da sie im Falle einer Wiederholungsprüfung nicht neu gebildet wird, sondern bestehen bleibt (DB zu § 22 APVO-Lehr).

Die schriftliche Arbeit ist nicht Teil der Staatsprüfung. Ihre Benotung geht aber als doppelt gewichtete Teilnote in die Ausbildungsnote und damit in die Gesamtnote der Staatsprüfung ein.

Die Ausbildungsnote wird auch gebildet, wenn die schriftliche Arbeit nicht oder nicht rechtzeitig abgegeben wurde („Note ungenügend“). Hinsichtlich der Verlängerungsmöglichkeiten zur Abgabe der schriftlichen Arbeit aus wichtigem Grund, den die LiVD nicht zu vertreten hat, wird auf den Erlass des MK vom 04.07.2011 verwiesen.

In dem von der Schulleiterin oder dem Schulleiter zu fertigenden Gutachten sind die Leistungen der LiVD in den Kompetenzbereichen 2 bis 5 zu bewerten. Der Kompetenzbereich 1 ist nur mit Bezug auf Aussagen zur allgemeinen Unterrichtsführung abzubilden.

Die Ausbildungsnote und deren Punktwert werden der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst durch die Leiterin oder durch den Leiter des Studienseminars schriftlich mitgeteilt (§ 10 Abs. 4 APVO-Lehr).

Die Note ist spätestens innerhalb von zwei Wochen nach dem Ende des vierzehnten Ausbildungsmonats elektronisch (RIO2) der zuständigen Prüfungsbehörde mitzuteilen. (Nr. 6 der DB zu § 10 APVO-Lehr).

Ein Widerspruch gegen die Benotung der schriftlichen Arbeit und/oder die Festlegung der Ausbildungsnote ist erst nach Abschluss der Staatsprüfung in der Form eines Widerspruchs gegen die Gesamtnote möglich.

## 2 Prüfungsbehörde

Die zuständige Prüfungsbehörde bestimmt auf Vorschlag der Leiterin oder des Leiters des Studienseminars

- für jeden Prüfungsunterricht die Jahrgangsstufe oder den Sekundarbereich oder die Schulform,
- die Prüfungstermine,
- für jeden Prüfling einen Prüfungsausschuss und
- das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses.

Der Prüfungsausschuss ist spätestens vier Wochen vor der Prüfung zu bilden (Nr. 1 der DB zu § 12 APVO-Lehr).

## 3 Einleitung der Prüfung

Die im Studienseminar für die Prüfungsakte vorliegenden Daten werden elektronisch (RIO2) der Prüfungsbehörde übermittelt. Die Genehmigung der Vorschläge des Studienseminars für die Zusammensetzung und den Vorsitz des Prüfungsausschusses sowie die Termine der Prüfung durch die Prüfungsbehörde erfolgt ebenfalls auf elektronischem Weg.

Erst mit der anschließenden, spätestens am 15. Tag vor der Prüfung gegen Empfangsbekanntnis erfolgenden Bekanntgabe der Prüfungstermine an den jeweiligen Prüfling durch das Studienseminar ist die Prüfung eingeleitet (§ 11 Abs. 2 APVO-Lehr). Die Bekanntgabe der Prüfungstermine kann im Verbund mit der Ausgabe der Themen für den Prüfungsunterricht erfolgen. Eine vorherige Information der Prüflinge über die Prüfungstermine kann durch den Aushang der Prüfungspläne im Studienseminar oder durch Zusendung der Prüfungspläne per Email informell erfolgen.

Auch mit mangelhafter oder ungenügender Ausbildungsnote wird die Prüfung eingeleitet.

Die Seminarleiterin oder der Seminarleiter lädt im Namen des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses den Prüfling schriftlich zur Prüfung ein.

## 4 Prüfungsausschuss

Gemäß § 12 Abs. 2 APVO-Lehr gehören dem Prüfungsausschuss die drei Ausbildenden der Ausbildungsfächer und der Pädagogik sowie die Schulleiterin oder der Schulleiter der Ausbildungsschule an. Grundsätzlich muss diese Funktion persönlich ausgeübt werden. Nur im Verhinderungsfall kann die jeweilige Vertreterin oder der ständige Vertreter oder eine andere Lehrkraft der betreffenden Schule die Funktion der Schulleiterin oder des Schulleiters übernehmen. Als Mitglied des Prüfungsausschusses sollte bei den Gesamtschulen, berufsbildenden Schulen bzw. den Gymnasien diese Person aus dem Kreis der Koordinatoren bestimmt werden oder bei der Oberschule die Didaktische Leitung sein.

Erfolgt die Ausbildung in beiden Fächern nicht in derselben Schule, kann die Schulleiterin oder der Schulleiter der Schule, an der das zweite Fach ausgebildet wird, als Zuhörerin oder Zuhörer an der Prüfung teilnehmen (Nr. 5 der DB zu § 12 APVO-Lehr).

Die Leiterin oder der Leiter des Studienseminars kann als weiteres Mitglied an Prüfungen teilnehmen; sie oder er übernimmt in solchen Fällen den Vorsitz des Prüfungsausschusses (§ 12 Abs. 6 APVO-Lehr).

In regelmäßigen Abständen wird eine Prüfung mit einer Vertreterin oder einem Vertreter der Schulbehörden (Niedersächsisches Kultusministerium, Regionale Landesämter für Schule und Bildung) oder einer Vertreterin oder einem Vertreter des zuständigen Prüfungsamtes (Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung) durchgeführt. Diese oder dieser übernimmt den Vorsitz des Prüfungsausschusses (§ 12 Abs. 5 APVO-Lehr). Die Teilnahme der Leiterin bzw. des Leiters des Studienseminars ist in diesem Fall ausgeschlossen (§ 12 Abs. 6 APVO-Lehr).

Nimmt nach § 12 Abs. 5 und 6 APVO-Lehr eine weitere Person an der Prüfung teil, umfasst der Prüfungsausschuss fünf Mitglieder.

Bei Wiederholungsprüfungen dürfen die Größe und Zusammensetzung des neu zu bildenden Prüfungsausschusses von der ursprünglichen Größe und Zusammensetzung abweichen. Der Prüfling hat keinen Anspruch auf eine Wiederholungsprüfung unter identischen Bedingungen. Die Wiederholungsprüfung kann auch nach anderen rechtlichen Vorschriften durchgeführt werden, wenn der Prüfling z.B. das Dienstverhältnis nach der ersten Prüfung beendet hatte und erneut zum Vorbereitungsdienst zugelassen wurde.

Der Prüfungsausschuss trifft sich am Tag der Prüfung in der Regel ca. 30 Minuten vor der ersten Prüfungsstunde bei der Schulleitung, um bei evtl. auftretenden Problemen rechtzeitig Abhilfe schaffen zu können.

## 5 Unterlagen zur Staatsprüfung (Prüfungsakte, APVO-Lehr)

Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses nimmt rechtzeitig Einblick in die Prüfungsakte und führt zur Staatsprüfung mit sich

- die Prüfungsakte des Prüflings,
- die vom Studienseminar vorbereiteten Formblätter (RIO2),
- die gültige APVO-Lehr,
- die DB zur APVO-Lehr sowie
- die „Handreichungen zur Durchführung der Staatsprüfung“.

## 6 Entwurf für den Prüfungsunterricht

Der schriftliche Entwurf für den Prüfungsunterricht muss den Mitgliedern des Prüfungsausschusses bis 12.00 Uhr am letzten Schultag vor der Prüfung vorliegen. Nach Absprache mit den einzelnen Mitgliedern des Prüfungsausschusses kann die Abgabe in elektronischer Form erfolgen (Nr. 3 der DB zu § 14 APVO-Lehr).

Die Bestimmungen zum Umfang des Entwurfes sind einzuhalten (Nr. 10 der DB zu § 14 APVO-Lehr). Die Verlaufsplanung ist nicht Teil der genannten sechs Textseiten. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind besonders hinsichtlich Einzelpersonengebundener Aussagen zur Lerngruppe zu berücksichtigen. Ist ein „kommentierter Sitzplan der Lerngruppe“ vorgesehen, so ist dieser in Papierform spätestens am Prüfungstag vor Beginn des Prüfungsunterrichts vorzulegen. Das Übersenden eines solchen Sitzplans, der personenbezogene Daten aufweist, ist in elektronischer Form lediglich dann zulässig, wenn die Datei nur über ein Passwort geöffnet werden kann.

Wenn zu einem Prüfungsunterricht ein schriftlicher Entwurf nicht vorliegt oder wenn nachgewiesen ist, dass Teile aus einer nicht angegebenen Quelle abgeschrieben oder übernommen worden sind, ist dieser Umstand bei der Gesamtbewertung des Prüfungsunterrichts angemessen zu berücksichtigen. **Im Falle eines Täuschungsversuchs wird auf die Bestimmungen des § 17 APVO-Lehr verwiesen und die Rücksprache mit der Prüfungsbehörde empfohlen, die auch noch nach Abschluss der Prüfung erfolgen kann.**

## 7 Überblick über Aufgaben des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses

Das auf Vorschlag des Studienseminars von der Prüfungsbehörde mit dem Vorsitz beauftragte Mitglied eines Prüfungsausschusses (§ 12 Abs. 1 APVO-Lehr) trägt besondere Verantwortung für die Durchführung der Prüfung.

- Entscheidung über Maßnahmen bei Verhinderung des Prüflings,
- Entscheidung über Maßnahmen bei kurzfristiger Verhinderung eines Mitglieds im Prüfungsausschuss,
- Beachtung der Aufgaben gem. Schwerbehindertenrichtlinien,
- Gewährleistung des ordnungsgemäßen Ablaufs der Prüfung,
- Entscheidung über Maßnahmen bei festgestelltem Täuschungsversuch,
- Gestaltung und Ablauf der mündlichen Prüfung, evtl. unter Beachtung einer Vorbereitungszeit des Prüflings.

Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses wird im Auftrage der zuständigen Prüfungsbehörde tätig, es sei denn ein Vertreter oder eine Vertreterin des Landesprüfungsamtes übernimmt selbst den Vorsitz (§ 12 Abs. 5 APVO-Lehr).

## 8 Verhinderung, Versäumnis

Ein Prüfling muss bei Erkrankung durch ein ärztliches Zeugnis, im Übrigen in sonst geeigneter Weise unverzüglich glaubhaft belegen, dass er aus einem von ihm nicht zu vertretenden Grund die Prüfung nicht ablegen kann. „Unverzüglich“ bedeutet „ohne schuldhaftes Zögern“ (§ 18 Abs. 1 APVO-Lehr). Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses kann auch die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangen.

## 9 Verhinderung eines PA-Mitgliedes

Die Seminarleiterin oder der Seminarleiter regelt im Fall der Verhinderung des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses, nach Möglichkeit in Abstimmung mit der Prüfungsbehörde, die Vertretung durch ein anderes Mitglied des Prüfungsausschusses oder die Verlegung der gesamten Prüfung und informiert umgehend die Prüfungsbehörde. Auf § 12 Abs. 6 Satz 1 APVO-Lehr wird hingewiesen.

Sollte ein anderes Mitglied des PA zu Beginn des Prüfungsunterrichts nicht anwesend sein, entscheidet das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses über folgende mögliche Optionen:

- Hinzuziehen einer Fachleitung bzw. Fachseminarleitung, die auch aus einem anderen Studienseminar stammen kann.
- Spätere Durchführung der beiden Prüfungsunterrichte am Prüfungstag.

- Verlegung der gesamten oder von Teilen der Prüfung auf einen anderen Termin. Bei längerem zeitlichem Abstand müssen neue Themen vergeben werden.

Der Vorgang ist unbedingt in der Prüfungsakte zu dokumentieren, die Prüfungsbehörde ist in jedem Fall zu informieren.

**Tabelle 1: Lösungsmöglichkeiten bei Verhinderung/Ausfall eines PA-Mitglieds**

| Fall   | Maßnahme  | Hinweise   |
|--|---|--|
| <b>Erkrankung Vorsitz</b>  | <i>SL informieren, Vorsitz ändern, Prüfungsbehörde informieren</i>  |  |
| <b>Erkrankung Pädagoge</b>                                       | <i>anderer Pädagoge springt ein,<br/>Mündliche Prüfung wird verschoben</i>  |  |
| <b>Erkrankung Fachleiter/in</b>                                  | <i>Einspringen durch FL mit gleichem Fach, sonst. Verschieben der Prüfung oder des Prüfungsteiles<br/>Prüfung verschieben (Es kann ein neues Thema erforderlich werden, wenn die Prüfung nicht kurzfristig wiederholt werden kann.)</i> | <i>eine Fachlehrkraft als möglicher Ersatz ist nicht zulässig (§ 12 Abs. 2 u. 3 APVO-Lehr)</i> |
| <b>Erkrankung Schulleiter/in</b>                                 | <i>Stellvertreter/in oder Koordinator/in übernimmt</i>  |  |
| <b>Verspätung eines Mitglieds des PA durch Panne, Stau, etc.</b> | <i>Stunde beginnt später<br/>Raumsituation und nachfolgenden Unterricht mit Kollegen klären</i>   | <i>die Stunde kann nur mit vollständiger Prüfungskommission beginnen</i>                       |

## 10 Zuhörende

Der Teilnahmewunsch als Zuhörer ist rechtzeitig und schriftlich im Studienseminar anzumelden. Nach Befürwortung durch die Leiterin oder den Leiter des Studienseminars entscheidet das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses über die Teilnahme. Die Anzahl der Zuhörerinnen und Zuhörer ist von den personellen und räumlichen Rahmenbedingungen abhängig zu machen. Es sollen nicht mehr als drei Auszubildende desselben Seminars als Zuhörende zugelassen werden, sofern der Prüfling der Anwesenheit nicht widerspricht. Nur im Ausnahmefall sollen Zuhörer aus der Prüfungsgruppe des Prüflings zugelassen werden.

Von der Beratung und Notenfindung des Prüfungsausschusses sind Zuhörende grundsätzlich ausgeschlossen.

## II. Durchführung der Prüfung/Teilprüfungen am Prüfungstag

### 11 Gewichtung innerhalb der Prüfungsteile

Zur Bewertung eines Prüfungsteils sind sämtliche prüfungsrelevanten Einzelleistungen nach ihrer Bedeutung zu gewichten, um auf diese Weise eine geeignete Grundlage für die abschließende Beurteilung der Gesamtleistung zu gewinnen.

Bei der Bewertung eines Prüfungsunterrichts liegt der Schwerpunkt der Gewichtung auf dem durchgeführten Unterricht. Der Entwurf und die Reflexion des Prüflings sind mit in die Bewertung einzubeziehen.

## 12 Prüfungsunterricht (PU)

Auf Antrag des Prüflings kann eine der beiden Stunden eine Doppelstunde sein oder in Ausnahmefällen auf eine Zeit bis zu einer Doppelstunde verlängert werden. Anträge müssen inhaltlich und/oder schulorganisatorisch begründet werden.

Wenn der Prüfungsunterricht der zweite Teil einer Doppelstunde ist, kann die LiVD die erste Stunde in der Lerngruppe unterrichten. Der Verlauf dieses ersten Teils der Doppelstunde ist im Entwurf angemessen zu berücksichtigen.

Die Nachbesprechung zum Prüfungsunterricht findet im Beisein des Prüflings statt (Nr. 12 der DB zu § 14 APVO-Lehr).

Zwischen dem PU-I und dem PU-II sowie vor der mündlichen Prüfung sind dem Prüfling und dem Prüfungsausschuss angemessene Pausenzeiten zu gewähren (→18).

## 13 Prüfungsunterricht in inklusiven Kontexten

In **inklusiven Kontexten** arbeiten Lehrkräfte unterschiedlicher Lehrämter und weiteres pädagogisches Personal mit vorher festgelegten Zuständigkeiten u. a. im Gemeinsamen Unterricht (GU), in der sonderpädagogischen Grundversorgung und in der Zusammenarbeit von Klassen der allgemein bildenden Schule mit Kooperationsklassen einer Förderschule zusammen.

Teamteaching ist im Prüfungsunterricht nicht zulässig, da es nahezu unmöglich ist, die Einzelleistungen zu bewerten. Die Bewertung der Prüfungsleistung wäre daher angreifbar. Zulässig ist jedoch die Anwesenheit pädagogischen Personals, das von der LiVD im inklusiven Kontext des Prüfungsunterrichts eingesetzt wird.

## 14 Störungen

Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses hat zu gewährleisten, dass die Prüfung störungsfrei verläuft. Sofern es möglich ist, ist die Störung sofort zu beseitigen. Ist die Störung nicht sofort zu beseitigen, entscheidet das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses über das weitere Vorgehen.

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie die Zuhörenden führen während des Unterrichts keine Gespräche und verhalten sich wertneutral. Der gesamte Prüfungsausschuss und alle Zuhörenden sitzen in der Regel hinter der Lerngruppe. Die jeweils verantwortliche Fachleitung/Fachseminarleitung ist berechtigt, kurzfristig ihren Platz zu verlassen, um die Unterrichtsprozesse behutsam zu beobachten. Hierbei handelt es sich nicht um eine Störung.

## 15 Ton- und Bildaufzeichnungen im Prüfungsverlauf

Ton- und Bildaufzeichnungen während einer Prüfungsstunde, einer Besprechung oder einer mündlichen Prüfung sind nicht zulässig.

## 16 Protokollführung

Die Besprechung des Prüfungsunterrichts sowie die mündliche Prüfung werden in einem Protokoll dokumentiert (zur Ausführung siehe DB zu § 20 APVO-Lehr). Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses regelt die Protokollführung vor Beginn der Prüfung.

Auf Seite 1 des jeweiligen Protokolls (RIO2, Formblätter 4.3, 5.3, 6.2) ist nach Abschluss der Teilprüfung die Note mit Begründung als Ergebnis der Beratung zu dokumentieren. Die Wiederholung der Notendefinition ist als Begründung nicht hinreichend. Als Niederschrift zur Prüfungsstunde ist der Unterrichtsverlauf im Entwurf zu verwenden. Zeiten einzelner Phasen sowie Abweichungen von der Planung sind zu vermerken. In den Niederschriften zu den Nachbesprechungen der Prüfungsstunden erfolgt keine namentliche Zuordnung der einzelnen Beiträge.

Von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses möglicherweise vorab angefertigte schriftliche Stellungnahmen zum Entwurf gehören nicht zum Protokoll. Alle vom Prüfling angefertigten und/oder verwendeten Notizen werden den Prüfungsunterlagen beigelegt.

## 17 Besprechung des Prüfungsunterrichts

Die Besprechung des Prüfungsunterrichts ist kein Beratungsgespräch. Vorzüge, Schwächen und Mängel der Stundenplanung und –durchführung werden in Form einer Bewertung aufgezeigt. Dafür werden insgesamt ca. 45 Minuten Dauer als angemessen angesehen.

Nach Beendigung der Prüfungsstunde sollen dem Prüfling 10 – 15 Minuten Vorbereitungszeit für die Stundenreflexion gegeben werden. Es ist zu gewährleisten, dass die Vorbereitung auf die Reflexion selbständig erfolgt. Der Schule obliegt die räumliche Organisation, insbesondere eines gesonderten Raumes für eine störungsfreie Vorbereitung der Reflexion durch den Prüfling.

Die Reflexion des Prüflings sowie die durch die Mitglieder des Prüfungsausschusses in der Besprechung geäußerten Vorzüge, Schwächen und Mängel des jeweiligen Prüfungsunterrichts, aber auch des Entwurfs und der Reflexion sind in einem Verlaufsprotokoll zu erfassen.

Die Besprechung beginnt mit der Reflexion des Unterrichts durch den Prüfling. Diese Reflexion soll nicht mehr als 10 Minuten beanspruchen. Wenn der Prüfungsunterricht im Rahmen des betreuten Unterrichts erfolgt, wird danach die betreuende Fachlehrkraft zum Leistungsstand und zum Verhalten der Klasse gehört.

Als erstes Mitglied des PA äußert sich die für das Prüfungsfach zuständige Fachleitung bzw. Fachseminarleitung zu den Vorzügen, Schwächen und Mängeln des Prüfungsunterrichts. Die weiteren Mitglieder des Prüfungsausschusses äußern sich anschließend ergänzend dazu. Besteht der Prüfungsausschuss gemäß § 12 Abs. 5 u. 6 APVO-Lehr aus fünf Mitgliedern, äußert sich die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses abschließend.

Stellungnahmen, die im Prüfungsverlauf von den Beteiligten abgegeben werden, sind, wie z. B. Gesprächsinhalte während der Pausen, informelle Äußerungen ohne eigene rechtsverbindliche Wirkung. Im Verlauf der Nachbesprechung zum Prüfungsunterricht wird dem Prüfling abschließend noch einmal die Gelegenheit zu einer Stellungnahme gegeben, die insofern Teil der Leistung des Prüflings in der Nachbetrachtung des Prüfungsunterrichts ist. Sie kann in der anschließenden Bewertung durch den Prüfungsausschuss berücksichtigt werden.

In der Besprechung werden insbesondere durch die zuständige Fachleitung bzw. Fachseminarleitung Bezüge zu den in der APVO-Lehr aufgeführten Kompetenzbereichen und Kompetenzen hergestellt.

Alle anderen Stellungnahmen des Prüflings oder von Mitgliedern des Prüfungsausschusses sind nicht bewertungsrelevant.

Zuhörende und ggf. die betreuende Fachlehrkraft haben während des Prüfungsunterrichts, der Nachbesprechungen und der mündlichen Prüfung keine Aufzeichnungen vorzunehmen. Die oder der Vorsitzende weist auf diese Vorgabe vor Beginn der Prüfung hin.

## 18 Pausen

Zwischen der Besprechung und Benotung des PU I und dem Beginn des PU II sollte eine Pause von mindestens 15 – 30 Minuten liegen. Nach der Besprechung und Benotung des PU II findet unter Einbeziehung einer angemessenen Pause für den Prüfling (etwa 30 bis 60 Minuten) die

### Reihenfolge nach PU-I/II

#### (a) Besprechung

- Prüfling (Reflexion)
- Fachlehrkraft, soweit diese anwesend ist (nur zur LG)
  
- FL/FSL Prüfungsfach
- FL/FSL weiteres Fach
- SL Ausbildungsschule
- FL/FSL Pädagogik
- ggf. (ext.) Prüfungsvorsitz
  
- ggf. Prüfling (Stellungnahme)

**ab hier ohne Prüfling,  
Fachlehrkraft und Zuhörer**

#### (b) Notenfindung (→ 20)

- FL/FSL Prüfungsfach
- FL/FSL weiteres Fach
- SL Ausbildungsschule
- FL/FSL Pädagogik
- ggf. (ext.) Prüfungsvorsitz



mündliche Prüfung statt. Finden die Prüfungsteile an unterschiedlichen Orten statt, so sind die Pausenzeiten unter Berücksichtigung der Wegezeiten angemessen zu verlängern.

## 19 Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung ist kompetenzorientiert zu konzipieren und durchzuführen. Sie orientiert sich an dem Kompetenzbegriff mit den drei Dimensionen Wissen, Können und Haltung. Der Prüfling kann im Vorfeld der Prüfung je ein Themengebiet aus dem Bereich Pädagogik sowie der Didaktik und Methodik der beiden Unterrichtsfächer mit Angabe von Kompetenzbereichen als Schwerpunkte benennen.

Die Prüfungsaufgaben mit Materialien sind dem vorsitzenden Mitglied auf dessen Wunsch einen Werktag, mit Ausnahme des Sonnabends, vor dem Prüfungstag in schriftlicher Form zur Kenntnis zu geben. Jede Prüferin und jeder Prüfer gestaltet die Prüfung auf der Basis schriftlicher Unterlagen, aus denen die Prüfungsanforderungen hervorgehen.

Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses legt rechtzeitig vor Beginn ggf. im Einvernehmen mit dem Prüfling den Ablauf der mündlichen Prüfung fest. Dabei ist zu entscheiden, ob dem Prüfling zur Bearbeitung einer Aufgabe eine Vorbereitungszeit (bis zu 20 Minuten) einzuräumen ist. Neben drei separaten Prüfungsgesprächen sind auch kollegiale Prüfungsgespräche möglich, die durch ein gemeinsames Fallbeispiel eingeleitet werden. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses entscheidet über die Form der Prüfung.

Die mündliche Prüfung selbst wird ohne Pause durchgeführt. Das ggf. vom Prüfling vorgeschlagene Themengebiet dient als Ausgangspunkt für das Prüfungsgespräch, in dem weitere Fragestellungen einschließlich Schulrecht aus dem Spektrum der gesamten Seminarbildung unter Beachtung der vorgegebenen Zeit inhaltlich vertiefend zu erörtern sind. Der Prüfling darf nicht ausschließlich oder überwiegend zu der von ihm vorgeschlagenen Thematik geprüft werden. Die gebotene inhaltliche Tiefe kann nicht erreicht werden, wenn eine weitere Thematik nur in den letzten Minuten des Prüfungsgesprächs oder insgesamt deutlich nachrangig angesprochen wird.

### III Notenfindung und Abschluss der Prüfung

#### 20 Notenfindung zum Prüfungsunterricht und zur mündlichen Prüfung

Die oder der für das Fach zuständige Ausbildende schlägt nach der Beratung im Prüfungsausschuss für den **Prüfungsunterricht** eine Note vor (Nr. 13 der DB zu § 14 APVO-Lehr). Die Prüfungsleistung wird im Prüfungsausschuss **von jedem seiner Mitglieder mit einer ganzen Note** bewertet. Aus den Einzelnoten ermittelt das vorsitzende Mitglied durch Berechnung des arithmetischen Mittels den Punktwert für die Benotung des Prüfungsunterrichts (§ 13 Abs. 2 APVO-Lehr).

Die an die **mündliche Prüfung** anschließende Beratung des Prüfungsausschusses findet in Abwesenheit des Prüflings und eventueller Zuhörer statt. Jedes Mitglied des Prüfungsausschusses erteilt **für die gesamte mündliche Prüfung eine ganze Note** (Nr. 5 der DB zu § 15 APVO-Lehr). Aus dem arithmetischen Mittel der Einzelnoten ermittelt das vorsitzende Mitglied die Note der mündlichen Prüfung nach § 13 Abs. 2 APVO-Lehr als Punktwert.

#### 21 Bekanntgabe der Noten, Gesamtergebnis

Nach **Abschluss eines Prüfungsteils** teilt das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses dem Prüfling auf Verlangen den Punktwert und die Note mit (§ 14 Abs. 9 APVO-Lehr). Eine Erläuterung der Note erfolgt an dieser Stelle nicht.

Am **Ende der Prüfung** teilt das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses dem Prüfling die Noten der Prüfungsteile, die Prüfungsnote und die Gesamtnote mit (§ 19 Abs. 4 APVO-Lehr). Die Noten sind kurz zu erläutern und zu begründen. Ergänzungen zur Erläuterung können vom Prüfling nur sofort verlangt werden (DB zu § 19 APVO-Lehr). Diese Ergänzungen und Erläuterungen dürfen ausschließlich im Rahmen der bereits begonnenen Mitteilung der Gesamtnote erfolgen.

Es wird darauf hingewiesen, dass Noten nur vom vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses erläutert werden. Die übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses haben keine Pflicht und auch kein Recht, über Benotungen und Beratungen des Ausschusses Auskunft zu geben.

#### 22 Zeugnis über die Staatsprüfung

Nach Abschluss der Prüfung erhält der Prüfling ein vorläufiges Zeugnis über das Gesamtergebnis ausgehändigt, das für Bewerbungen verwendet werden kann. Das vorläufige Zeugnis ist nicht zu siegeln. Als Ort der Prüfung ist der Ort des letzten stattgefundenen Prüfungsteils anzugeben.

Zeugnispapier stellt das Prüfungsamt den Studienseminaren zur Verfügung, die das Originalzeugnis mit dem Datum des Prüfungstages ausstellen, nach Unterschrift des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses mit dem Siegel des Prüfungsamtes (NLQ) siegeln und dem Prüfling mit einer schriftlichen Rechtsbehelfsbelehrung gegen Empfangsbekanntnis aushändigen. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses informiert den Prüfling über dessen Recht auf Einsichtnahme in die Prüfungsakte. Die Einsichtnahme ist im Studienseminar anzumelden.

Es kann in begründeten Einzelfällen erforderlich werden, das Zeugnis bzw. einen Bescheid mit Postzustellungsurkunde zuzustellen, wenn eine persönliche Aushändigung im Studienseminar nicht möglich ist.

Mit dem Datum der Aushändigung mit Empfangsbekanntnis oder durch nachgewiesene Zustellung beginnt die Widerspruchsfrist von einem Monat.

## 23 Nichtbestehen der Staatsprüfung

Die Staatsprüfung ist nach § 19 Abs. 2 Satz 2 und 3 APVO-Lehr nicht bestanden, wenn

- die Gesamtnote und die Prüfungsnote nicht mindestens „ausreichend“ lauten,
- ein Prüfungsteil mit „ungenügend“ bewertet wurde,
- zwei Prüfungsteile mit „mangelhaft“ bewertet wurden,
- ein Prüfungsteil mit „mangelhaft“ und ein anderer Prüfungsteil nicht mindestens mit „befriedigend“ bewertet wurden. In diesem Fall ist kein Ausgleich möglich.

Die Prüfung ist abzubrechen, wenn sie nicht mehr bestanden werden kann (§ 19 Abs. 3 APVO-Lehr, siehe Tab. 2, Nrn. 4, 5 u. 10). Die Möglichkeit, die Prüfung fortzusetzen, um sich evtl. nachfolgende, erfolgreich absolvierte Teile für die Wiederholungsprüfung anrechnen zu lassen, besteht nicht.

**Tabelle 2: Eine Prüfung ist nicht bestanden, wenn folgende Notenkonstellation vorliegt:**

| Bsp. Nr. | Note der Ausbildung | PU I | PU II            | mdl. Prüf.       | Prüfungsnote                     | Gesamtnote        | Wiederholung von        |
|----------|---------------------|------|------------------|------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------------|
| 1        | 5                   | 5    | 4                | 4                | nicht festgesetzt § 19 (2) Nr. 3 | nicht festgesetzt | PU I                    |
| 2        | 4                   | 5    | 4                | 4                | nicht festgesetzt § 19 (2) Nr. 3 | nicht festgesetzt | PU I                    |
| 3        | 3                   | 5    | 4                | 4                | nicht festgesetzt § 19 (2) Nr. 3 | nicht festgesetzt | PU I                    |
| 4        | 4                   | 5    | 5                | entfällt § 19(3) | nicht festgesetzt                | nicht festgesetzt | PU I, PU II, mdl. Prüf. |
| 5        | 4                   | 6    | entfällt § 19(3) | entfällt § 19(3) | nicht festgesetzt                | nicht festgesetzt | PU I, PU II, mdl. Prüf. |
| 6        | 3                   | 3    | 3                | 6                | nicht festgesetzt § 19 (2) Nr. 1 | nicht festgesetzt | mdl. Prüf.              |
| 7        | 5                   | 4    | 4                | 4                | 4                                | 4,5               | PU I, PU II, mdl. Prüf. |
| 8        | 5                   | 5    | 3                | 4                | 4                                | 4,5               | PU I                    |
| 9        | 6                   | 3    | 4                | 4                | 3,6                              | 4,8               | PU I, PU II, mdl. Prüf. |
| 10       | 6                   | 4    | 4                | entfällt § 19(3) | nicht festgesetzt                | nicht festgesetzt | PU I, PU II, mdl. Prüf. |

Der Bescheid über das Nichtbestehen mit dem Datum des Prüfungstages wird vom Studienseminar erstellt, nach Unterschrift des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses gesiegelt und dem Prüfling mit einer schriftlichen Rechtsbehelfsbelehrung gegen Empfangsbekanntnis ausgehändigt. In dem Bescheid wird das Ende des zur Verfügung stehenden Zeitraumes bis zur Wiederholungsprüfung konkret genannt.

## 24 Wiederholungsprüfung

Die Wiederholung einer Prüfung soll bis spätestens drei Monate nach der nicht bestandenen Prüfung erfolgt sein (§ 22 APVO-Lehr).

Der Prüfungsausschuss legt den Termin der Wiederholungsprüfung fest.

Die Prüfungsteile, die mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden, werden auf die Wiederholungsprüfung angerechnet. Die Anrechnung unterbleibt, wenn sie dazu führt, dass die Prüfung nicht mehr bestanden werden kann (Beispiele s. [23], Tabelle 2, Nrn. 7, 9 u. 10). In diesem Fall ist die gesamte Prüfung zu wiederholen, da ein Wahlrecht, welche Prüfungsteile anzurechnen oder zu wiederholen sind, für den Prüfling nicht besteht.

Die Ausbildungsnote bleibt bestehen und wird nicht neu gebildet (DB zu § 22 APVO-Lehr).

## 25 Verlängerung der Ausbildungszeit

Die Ausbildungszeit kann wegen Wiederholung von Teilen der Staatsprüfung oder der gesamten Staatsprüfung verlängert werden. Dabei sind Einzelfallentscheidungen zu treffen. Die folgenden Angaben gelten als Orientierung und können unter Wahrung der Angemessenheit angepasst werden.

|  |            |
|--|------------|
| Die gesamte Prüfung ist zu wiederholen | 3 Monate   |
| Zwei Prüfungsteile sind zu wiederholen | 6 Wochen   |
| Ein Prüfungsteil ist zu wiederholen    | 3-4 Wochen |

## 26 Akteneinsicht

Im Falle eines Prüfungsbescheids, der mit einer schriftlichen Rechtsbehelfsbelehrung versehen ist, wird den Ausführungen des § 23 APVO-Lehr entsprechend Akteneinsicht gewährt. Hierbei ist zu beachten, dass es dem Prüfling gestattet ist, Kopien aus der Akte anzufertigen.

## Anlage: Checkliste zur Durchführung der Staatsprüfung

StudSem: .....

LiVD: ..... Ausbjg: .....

Ausbildungsschule: .....

| Zeitpunkt  | Prf.-Beh.                | Sem-Ltg.                 | vors. MPA (PA)           | LiVD                     | Aktion  |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| <b>Vor der Prüfung</b>   |                          |                          |                          |                          |   |
| Beginn des VD  |                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          | Festlegung und Bekanntgabe des Terminrahmens  |
| zwischen dem 8. und dem 10. Ausbildungsmonat                   |                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          | Gespräch über den Ausbildungsstand gemäß § 10 Abs. 1 APVO-Lehr  |
| bis zum Beginn des 10. Ausbildungsmonats                       |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/> | Einreichung des Themenvorschlags für die schriftliche Arbeit  |
| spätestens zu Beginn des 10. Ausbildungsmonat                  |                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          | Festlegung des Themas der schriftlichen Arbeit  |
| bis zum Ende des 2. Ausbildungshalbjahres                      |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/> | Abgabe der schriftlichen Arbeit   |
| bis spätestens eine Woche vor Ende des 14. Ausbildungsmonats   |                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          | Abgabe der Gutachten für die Ausbildungsnote  |
| <b>bis zum Ende des 14. Ausbildungsmonats</b>                  |                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <b>Festlegung der Ausbildungsnote, schriftliche Mitteilung der Ausbildungsnote an LiVD</b>  |
| innerhalb von 2 Wochen nach dem Ende des 14. Ausbildungsmonats |                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          | Prüfungsakte bzgl. folgender Daten aktualisieren: schriftliche Arbeit, Ausbildungsnote, Lerngruppen/ Jahrgangsstufen/Sek-Bereiche/Schulformen elektronisch an NLQ (RIO2)  |
| innerhalb von 3 Wochen nach dem Ende des 14. Ausbildungsmonats | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          | Bestimmung der Lerngruppen, Jahrgangsstufen, Sekundarbereiche bzw. Schulformen, in denen die Prüfung abzulegen ist  |
| bis spätestens 5 Wochen vor der Prüfung                        |                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          | Vorschlag der Mitglieder des Prüfungsausschusses und des vorsitzenden Mitglieds des PA (elektronisch an NLQ)  |
| bis spätestens 4 Wochen vor der Prüfung                        | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          | Bildung (Genehmigung) des Prüfungsausschusses, Benennung des vorsitzenden Mitglieds des PA  |
| bis spätestens 16 Tage vor der Prüfung                         |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/> | Themenabstimmung zu den Prüfungsteilen PU I, PU II und Mündliche Prüfung  |
| <b>am 15. Tag vor der Prüfung</b>                              |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          | <b>Einleitung der Prüfung durch Einladung des Prüflings und Ausgabe der Themen für die PU</b>   |
| bis 12:00 Uhr am Tag vor der Prüfung                           |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/> | Abgabe der schriftlichen Entwürfe für PU I und PU II  |
| <b>am Tag vor der Prüfung nach 12:00 Uhr</b>                   |                          |                          | <input type="checkbox"/> |                          | <b>Zusammenstellen der Prüfungsunterlagen</b><br>– Prüfungsakte<br>– APVO-Lehr, DB zur APVO, Handreichungen<br>– Formblätter (RIO2)<br>– leere DIN A4-Blätter<br>– PU-Entwürfe<br>– Kopien der Verlaufspläne (→ Protokoll)<br>– ggf. Taschenrechner |
| <b>nach der Prüfung</b>  |                          |                          |                          |                          |   |
| <b>am Tag nach dem Prüfungstag</b>                             |                          |                          | <input type="checkbox"/> |                          | – Prüfungsakte „umgehend“ zurück an die Seminarverwaltung<br>– Zeugnis ausstellen und unterschreiben  |
| <b>im Falle des Nichtbestehens</b>                             |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          | – Formblatt ausfüllen<br>– Bescheid für LiVD ausfertigen/aushändigen<br>– Prüfungsbehörde informieren<br>– RLSB informieren (wg. Fortsetzung VD)<br>– Vorschlag für Wiederholungsprüfung an die Prüfungsbehörde                                     |
| nach dem formalen Abschluss der Prüfung                        |                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          | elektronische Exportierung des Prüfungsergebnisses an PB (→ Aktualisierung in EIS)  |

| Zeitpunkt                      | Prf.-Beh. | Sem-Ltg. | vors. MPA (PA)           | LiVD | Aktion  |
|--------------------------------|-----------|----------|--------------------------|------|---|
| <b>Tag der Prüfung</b>         |           |          |                          |      |   |
| ca. 30 Min. vor Prüfungsbeginn |           |          | <input type="checkbox"/> |      | <b>Prüfungsausschuss</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anwesenheit FL I, FL II, SL,</li> <li>- ggf. Maßnahmen treffen</li> <li>- Raumfragen (Reflexionsvorbereitung, PU-Besprechung) klären</li> <li>- Protokoll für Teilprüfungen klären</li> <li>- Aufsicht für LiVD nach PU I/PU II klären</li> <li>- Zeit mit Prüfling vereinbaren</li> <li>- Informationen über Ausbildungsnote</li> <li>- Themen der Mündlichen Prüfung. überprüfen (Doppelungen/Überschneidungen)</li> </ul>  |
| vor PU I/PU II                 |           |          | <input type="checkbox"/> |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anwesenheit Prüfling</li> <li>- Gesundheitsfrage Prüfling</li> <li>- ggf. Zulassung von Zuhörern</li> <li>- Belehrung</li> <li>- PA und Zuhörer hinter Lerngruppe</li> <li>- keine Gespräche während PU</li> <li>- kein Herumgehen (außer verantw. FL)</li> <li>- keine Aufzeichnungen u. Mitschriften</li> </ul>  |
| nach PU I/PU II                |           |          | <input type="checkbox"/> |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitung der Reflexion (Aufsicht!)</li> </ul> <b>Besprechung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protokoll</li> <li>- Hinweis auf Verschwiegenheit</li> <li>- Hinweis auf Aufzeichnungsverbot</li> <li>- Hinweis auf Bewertung, keine Beratung</li> <li>- Erläuterung Reihenfolge (→Handreichungen)</li> <li>- Durchführung</li> </ul> <b>Beratung (ohne Prüfling und Zuhörer)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notenfindung: ganze Einzelnoten</li> <li>- Ermittlung der Teilprüfungsnote (Punktwert)</li> <li>- Begründung auf Stimmigkeit prüfen und zu Protokoll nehmen</li> <li>- Formblätter (RIO2) ausfüllen</li> <li>- Protokolle prüfen und unterschreiben</li> <li>- Fortsetzung der Prüfung feststellen (→Handreichungen)</li> </ul> <b>Mitteilung der Note, falls gewünscht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nur Prüfling wieder hereinbitten</li> <li>- Mitteilung nur durch vMPA</li> <li>- keine Begründung/Erklärung</li> </ul> |
| vor Mündlicher Prüfung         |           |          | <input type="checkbox"/> |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ablauf/Reihenfolge der Prüfung festlegen</li> <li>- Protokollzuordnung festlegen</li> <li>- Anwesenheit Prüfling</li> <li>- Zulassung von Zuhörern klären</li> </ul> <b>Belehrung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- keine Aufzeichnungen u. Mitschriften</li> </ul>   |
| nach Mündlicher Prüfung        |           |          | <input type="checkbox"/> |      | <b>Beratung (ohne Prüfling und Zuhörer)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pro Mitglied des Prüfungsausschusses eine Note ohne Dezimalstelle</li> <li>- Ermittlung der Teilprüfungsnote (Punktwert)</li> <li>- Begründung auf Stimmigkeit prüfen und zu Protokoll nehmen</li> <li>- Ermittlung der Gesamtnote, Formblätter (RIO2) ausfüllen</li> <li>- Protokolle prüfen und unterschreiben</li> <li>- vorläufiges Zeugnis ausstellen</li> </ul> <b>Mitteilung der Note</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nur Prüfling wieder hereinbitten</li> <li>- Mitteilung nur durch vMPA</li> <li>- Begründung/Erklärung</li> </ul>   |