Leitfaden zur praktischen AEVO-Prüfung
IHK München und Oberbayern

1. Prüfungsrahmen

• Schriftliche Prüfung: 180 Minuten gemäß § 4 Abs. 2 AEVO; Aufgabenanzahl, Prüfungsformat und zugelassene Hilfsmittel auf der zugänglichen Münchner Merkblattquelle nicht bestätigt.

• Praktische Prüfung: Präsentation oder praktische Durchführung einer Ausbildungssituation mit anschließendem Fachgespräch, insgesamt höchstens 30 Minuten (§ 4 Abs. 3 AEVO).

• Die IHK nennt für Präsentation/Durchführung maximal 15 Minuten und zusätzlich „± 2 Minuten“ als Bewertungskriterium. Die gesetzliche Höchstgrenze von 15 Minuten bleibt maßgeblich; die Formulierung der IHK ist keine gesicherte Verlängerung.

• Schriftlicher und praktischer Teil müssen jeweils mit mindestens „ausreichend“ bewertet werden (§ 4 Abs. 5 AEVO). Eine Münchner Punktegewichtung ist im geprüften Merkblatt nicht angegeben.

2. Auswahl der Ausbildungssituation

Ausbildungsberuf, Ausbildungsjahr und -monat, betriebliche Ausgangssituation, Lernbedarf, Vorkenntnisse und überprüfbares Feinlernziel bestimmen. Methode und Lernort passend wählen; Sicherheit berücksichtigen. Die IHK unterscheidet ausdrücklich Präsentation vor dem Prüfungsgremium (Konzept A) und praktische Durchführung (Konzept B). **Bei der Durchführung spielt ein anderer Prüfungsteilnehmer, ersatzweise ein Prüfer, die Zielgruppe**.

3. Empfohlene Präsentationsstruktur

• Ausgangssituation: Betrieb, Ausbildungsberuf und konkreter Ausbildungsbedarf.

• Lernziel und Voraussetzungen: überprüfbares Feinlernziel, Vorkenntnisse und Zielgruppe.

• Methodik und Ablauf: begründete Methodenwahl und nachvollziehbare Schritte.

• Lernerfolgskontrolle, Feedback, alternative Methode und kurze Reflexion.

• Abschluss mit Zusammenfassung und Ausblick. Bei klassischer Präsentation fordert das Münchner Merkblatt mindestens zwei Präsentationsmedien.

4. Zeitplanung – unverbindliche didaktische Empfehlung

Abschnitt	Minuten
Einstieg / Ausgangssituation	2
Lernziel / Voraussetzungen	2
Methodik / Ablauf	7
Lernerfolgskontrolle / Alternative / Begründung	3
Abschluss	1
Summe	15

Diese Aufteilung ist keine IHK-Vorgabe. Wegen der gesetzlichen Höchstdauer auf 15 Minuten planen.

5. Vorbereitung auf das Fachgespräch

• Warum passt die Methode zum Lernziel und zum Lernstand?

• Wie wird die Zielgruppe aktiviert und wie wird das Feinlernziel überprüft?

• Welche Methode wäre eine sinnvolle Alternative?

• Wie wird bei Lernschwierigkeiten, Fehlern oder Überforderung reagiert?

• Welche Regeln zu Arbeitsschutz, Datenschutz und Ausbildungsordnung sind zu beachten?

• Was würde nach der Durchführung verändert?

6. Organisation und regionale Besonderheiten

• München unterscheidet die Zielgruppe: Bei der klassischen Präsentation das Prüfungsgremium; bei der praktischen Durchführung die konkret definierte Ausbildungszielgruppe.

• Für das **Lehrgespräch** nennt das Merkblatt mindestens 50 % Redeanteil des Auszubildenden; bei modifizierter **Vier-Stufen-Methode** ist die Änderung vorab zu erläutern.

• Bei der Durchführung sind Lernziel, Vorkenntnisse, Abschluss, weiterer Handlungsauftrag und Ausbildungsnachweis wichtige Prüfpunkte. Bei Präsentationsformen werden mindestens zwei Medien erwartet.

• Mitbringen von Technik, schriftliches Konzept, Exemplare, Prüfungsort und konkrete Termine: aus dem geprüften Merkblatt nicht abschließend belegt. Maßgeblich ist die Einladung; vorher bei der IHK klären.

7. Checkliste – Kurzüberblick

Ausbildungssituation, Lernziel, Zielgruppe und Methode abstimmen; Ablauf auf 15 Minuten erproben; regional geforderte Medien einplanen; Fachgespräch und Prüfungseinladung kontrollieren. Die ausführliche Checkliste folgt.

Quelle und Einordnung: IHK für München und Oberbayern, „Merkblatt Ausbildereignungsprüfung: Information zur Praktischen Prüfung“, S. 1–5, geprüft 24.10.2026; § 4 AEVO. Zeitplanung und Aufbauhinweise sind didaktische Empfehlungen.

Stand: 24. Oktober 2026

Checkliste – praktische AEVO-Prüfung
IHK München und Oberbayern

1. Ausbildungssituation auswählen

☐ Berufstypische Ausbildungssituation und Prüfungsform festgelegt.
§ 4 Abs. 3 AEVO

☐ Ausbildungsberuf, Ausbildungsjahr und Ausbildungsmonat beschrieben.

☐ Lernbedarf, Vorkenntnisse und Feinlernziel nachvollziehbar.

☐ Methode passend zur Zielgruppe ausgewählt und begründet.

☐ Bei Durchführung: Zielgruppe eindeutig festgelegt.
IHK-Merkblatt, S. 2

☐ Sicherheit und erforderliche Arbeitsmittel berücksichtigt.

2. Präsentation nachvollziehbar aufbauen

☐ Ausgangssituation, Ziel und Nutzen verständlich dargestellt.

☐ Methodischer Ablauf, Aktivierung und Lernerfolgskontrolle vorbereitet.

☐ Alternative Methode und Reflexion vorbereitet.

☐ Mindestens zwei Präsentationsmedien vorgesehen, soweit Präsentationsform gewählt.
IHK-Merkblatt, S. 3–4

☐ Ablauf auf höchstens 15 Minuten geübt.
§ 4 Abs. 3 AEVO; IHK-Merkblatt, S. 1 und 2

3. Abschließende Prüfungskontrolle

☐ Bei Durchführung: anderer Prüfungsteilnehmer oder ersatzweise Prüfer als Lernender berücksichtigt.
IHK-Merkblatt, S. 2

☐ Bei Lehrgespräch: mindestens 50 % Redeanteil des Auszubildenden eingeplant.
IHK-Merkblatt, S. 4

☐ Bei modifizierter Vier-Stufen-Methode: Modifizierung vorher erläutern.
IHK-Merkblatt, S. 5

☐ Fachgespräch und Begründungen geübt.

☐ Konzeptpflicht, Medienausstattung und Mitbringpflichten anhand Einladung geklärt.

☐ Ausweis, Einladung, Prüfungsort und Anreise kontrolliert.



Der Leitfaden bezieht sich auf das Merkblatt der IHK München und Oberbayern.
Link: https://www.ihk-muenchen.de/ihk/documents/Berufliche-Bildung/Fortbildung/Fortbildungsprüfungen/Anhänge/Merkblatt-Information-zur-Praktischen-Prüfung-AdA.pdf

Anhang – Leitfaden zur Konzepterstellung

Hinweis: Für München gelten die zuvor dargestellten örtlichen Vorgaben. Der folgende allgemeine Aufbau ist eine Arbeitshilfe; die Münchner Unterscheidung zwischen Konzept A und B bleibt maßgeblich.

Einleitung: Persönliche Vorstellung: Name, Beruf, Grund für die Ausbilderprüfung.

Planung – betriebliche Situation: Unternehmensbeschreibung, Situation und Merkmale des Betriebes im Ausbildungszusammenhang.

Planung – Thema: Thema nennen und Notwendigkeit innerhalb der Ausbildung beschreiben.

Planung – Adressatenanalyse: Name, Alter, Ausbildungsberuf mit ggf. Schwerpunkt, Wahlqualifikationen, Fachrichtung, Ausbildungsjahr/-monat, Schulabschluss, Vorbildung, Vorkenntnisse, Berufsschule, Lernverhalten, Motivationsart, Besonderheiten, ggf. Behinderung.

Planung – Lernziele: Richt-, Grob- und Feinlernziel; kognitive, affektive und psychomotorische Lernzielbereiche.

Planung – Rahmenbedingungen: Lernort, Uhrzeit, Dauer, ungestörte Lernatmosphäre, Leistungskurve, Arbeitsmittel.

Durchführung – Methode: Ausbildungsmethode nennen, beschreiben und begründen (z. B. Reife, Aufgabe, Lernverhalten, Gefahren).

Geeignete Alternative nennen und begründen.

Durchführung – Ablauf: Detaillierte Vorgehensweise darstellen

und:

Lehrgespräch – inhaltliche Gliederung

Vier-Stufen-Methode – Arbeitszergliederung

Lernauftrag – Auftragsbeschreibung

Projektmethode – Projektauftrag

Rollenspiel – Situationsbeschreibung, Rollenkarten, Feedbackbogen.

Kontrolle:

• – Lernerfolgskontrolle

• – Feedbackgespräch (Auszubildender zuerst)

• – Motivation und sachliche Kritik

• – Lernerfolgssicherung durch Ausbildungsnachweis, Test, Referat oder Vortrag

• – Thematischer Ausblick – folgende Ausbildungseinheit

Abschluss: Ende der Ausbildungseinheit erklären; Dank für die Aufmerksamkeit.

IHK München und Oberbayern

Original der IHK
München und Oberbayern

Konzept A – Präsentation einer Ausbildungssituation

Vor- und Nachname: _____ **Prüfling Nr.:** _____

Die Rahmenbedingungen:

Gewählte Methode: Präsentation

Zielgruppe: Prüfergremium

Dauer der Ausbildungssituation: _____ Minuten (ca. 15 Minuten, max. 17 Minuten)

Hilfsmittel/Medieneinsatz: _____

_____

Thema und Ablauf der Präsentation:

Einführung

Thema der Präsentation

_____

_____

_____

Beschreibung der Ausgangssituation

_____

_____

_____

Ziel der Präsentation – Was möchten Sie mit dieser Präsentation erreichen und schließlich umsetzen?

_____

_____

Rückseite beachten!

Hauptteil - Den Sachverhalt des gewählten Themas darstellen

Schluss - Zusammenfassung. Welche weiteren Schritte sind jetzt zu unternehmen?

Ort: _____ **Datum:** _____

Unterschrift: _____