



Prüfungsordnung für die  
Durchführung von Abschlussprüfungen  
an der MiB Akademie

Stand: 16. Juni 2023

# Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Prüfungsausschüsse .....</b>	<b>2</b>
1.1 Errichtung der Prüfungsausschüsse .....	2
1.2 Zusammensetzung und Berufung .....	2
1.3 Ausschluss von der Mitwirkung .....	2
1.4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung .....	3
1.5 Geschäftsführung.....	3
1.6 Verschwiegenheit.....	3
<b>2. Vorbereitung der Prüfung.....</b>	<b>4</b>
2.1 Prüfungstermin .....	4
2.2 Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung .....	4
2.3 Entscheidung über die Zulassung .....	4
<b>3. Durchführung der Prüfung .....</b>	<b>5</b>
3.1 Prüfungsgegenstand.....	5
3.2 Gliederung der Prüfung .....	5
3.3 Prüfungsaufgaben.....	5
3.4 Zulässige Hilfsmittel.....	5
3.5 Prüfungsablauf.....	5
3.6 Mündliche Prüfung .....	6
3.7 Nichtöffentlichkeit.....	6
3.8 Leitung, Aufsicht und Niederschrift.....	6
3.9 Ausweispflicht und Belehrung .....	6
3.10 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße .....	7
3.11 Rücktritt, Nichtteilnahme, Nachholprüfung .....	7
<b>4. Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses</b>	<b>8</b>
4.1 Bewertungsschlüssel .....	8
4.2 Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse.....	9
4.3 Ergebnisniederschrift, Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen.....	9
4.4 Mündliche Ergänzungsprüfung.....	9
4.5 Prüfungszeugnis .....	9
4.6 Bescheid über nicht bestandene Prüfung.....	10
4.7 Einsichtnahme .....	10
<b>5. Wiederholungsprüfung.....</b>	<b>10</b>
5.1 Wiederholungsprüfung .....	10
<b>6. Schlussbestimmungen.....</b>	<b>11</b>
6.1 Rechtsbehelfsbelehrung.....	11
6.2 Prüfungsunterlagen.....	11
6.3 Inkrafttreten.....	11

Die nachfolgende Prüfungsordnung der MiB - Internationale Medien- und Business Akademie orientiert sich an den Vorgaben/Inhalten des Berufsbildungsgesetzes, den jeweiligen sachspezifischen Verordnungen über die Berufsausbildung sowie den Prüfungsordnungen der zuständigen Industrie- und Handelskammer.

## 1. Prüfungsausschüsse

### 1.1 Errichtung der Prüfungsausschüsse

1. Das Prüfungswesen der MiB errichtet für die Abnahme der Abschlussprüfungen Prüfungsausschüsse.
2. Für einen Beruf können bei Bedarf mehrere Prüfungsausschüsse errichtet werden.

### 1.2 Zusammensetzung und Berufung

1. Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder von Prüfungsausschüssen sind hinsichtlich der Beurteilung der Prüfungsleistungen unabhängig und nicht an Weisungen gebunden. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.
2. Die Mitglieder werden von der MiB für eine einheitliche Periode berufen.

### 1.3 Ausschluss von der Mitwirkung

1. Bei der Zulassung und Prüfung dürfen Angehörige der Prüfungsbewerber/innen nicht mitwirken. Angehörige sind:
  - 1) Verlobte
  - 2) Ehegatten
  - 3) eingetragene Lebenspartner
  - 4) Verwandte und Schwägerte 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 Absatzes 1 gegeben sind, ist dies der MiB mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die MiB, 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 einer zu prüfenden Person das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat die betroffene Person dies der MiB mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.
4. Ausbilderinnen/Ausbilder der zu prüfenden Person sollen, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern, nicht mitwirken.

#### **1.4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

1. Die Mitglieder werden vom Prüfungswesen der MiB bestellt und für jede Prüfung wird von ihr ein Vorsitz bestimmt.
2. Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitgliedes den Ausschlag.

#### **1.5 Geschäftsführung**

1. Die Geschäftsführung des Prüfungsausschusses liegt in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss bei der MiB. Einladungen (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung), Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse werden im Einvernehmen mit dem Vorsitz des Prüfungsausschusses geregelt.
2. Zu den Sitzungen des Prüfungsausschusses sind die ordentlichen Mitglieder rechtzeitig einzuladen.

#### **1.6 Verschwiegenheit**

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

## 2. Vorbereitung der Prüfung

### 2.1 Prüfungstermin

1. Die MiB bestimmt in der Regel einen für den Durchführung der Prüfung maßgebenden Zeitraum im Jahr. Dieser Zeitraum soll auf den Ablauf der Berufsausbildung und des Schuljahres abgestimmt sein. Die MiB setzt die einzelnen Prüfungstage fest.
2. Die MiB gibt den Zeitraum einschließlich der Anmeldefristen in geeigneter Weise öffentlich mindestens einen Monat vor Ablauf der Anmeldefrist bekannt. Wird die Anmeldefrist überschritten, kann die MiB die Annahme des Antrags verweigern.
3. Das in der Anlage befindliche Merkblatt zur Abschlussprüfung der MiB Akademie spezifiziert die Bereiche Zuständigkeiten und Ansprechpartner, Termine und Antragsfristen, Anmeldung und Zulassungsvoraussetzungen zur Abschlussprüfung, die Prüfungsgebiete und ihren Prüfungsablauf sowie die Gewichtung der Prüfungsnoten. Das Merkblatt ist Bestandteil der Prüfungsordnung.

### 2.2 Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung

Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen

- a) wer die Ausbildungsdauer zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungsdauer nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
- b) wer einen vom Ausbilder und Auszubildenden unterzeichneten Ausbildungsnachweis vorgelegt hat,
- c) wer eine Praktikumszeit von mindestens 18 Monaten absolviert hat,
- d) wer entsprechende Nachweise der Praktikumszeit vorgelegt hat,
- e) wessen Fehlzeiten in der Theoriephase nicht über 25 % liegen,
- f) wer das Anmeldeformular fristgerecht eingereicht hat.

### 2.3 Entscheidung über die Zulassung

1. Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet das Prüfungswesen der MiB. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.
2. Die Entscheidung über die Zulassung ist den zu prüfenden Personen rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und -ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel schriftlich mitzuteilen. Die Entscheidung über die Nichtzulassung ist der zu prüfenden Person schriftlich mit Begründung bekannt zu geben.
3. Die Zulassung kann von der MiB im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss bis zur Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses widerrufen werden, wenn sie aufgrund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wurde.

## 3. Durchführung der Prüfung

### 3.1 Prüfungsgegenstand

1. Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob die zu prüfende Person die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In ihr soll die zu prüfende Person nachweisen, dass sie die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Schulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.
2. Die Prüfungssprache ist deutsch, soweit nicht die Ausbildungsordnung oder die Ausbildungsprüfungsregelung der MiB etwas anderes vorsieht.

### 3.2 Gliederung der Prüfung

Die Gliederung der Prüfung richtet sich nach der Ausbildungsordnung oder der Ausbildungsprüfungsregelung der MiB (vgl. Merkblatt der MiB).

### 3.3 Prüfungsaufgaben

1. Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der Ausbildungsordnung oder Prüfungsregelung der MiB die Prüfungsaufgaben.
2. Sind an einem Tag ausschließlich schriftliche Prüfungsleistungen zu erbringen, soll die Dauer der Prüfung 300 Minuten nicht überschreiten.

### 3.4 Zulässige Hilfsmittel

1. Als Hilfsmittel ist ein nicht programmierter, netzunabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten zugelassen. Darüber hinaus dürfen keine weiteren Hilfsmittel verwendet werden.
2. Mobiltelefone und andere elektronische Geräte müssen ausgeschaltet in der Tasche verbleiben.
3. Jegliches Papier, auch das Konzeptpapier, wird der zu prüfenden Person von der MiB zur Verfügung gestellt.

### 3.5 Prüfungsablauf

1. Die Prüfungen starten pünktlich zu den vorab angekündigten Uhrzeiten. Bei einer Verspätung von bis zu 15 Minuten, wird die entsprechende Zeit von der Prüfungszeit abgezogen. Eine Verspätung von mehr als 15 Minuten hat den Prüfungsausschluss zur Folge und die Prüfung wird mit der Note 6 bewertet. Gleiches gilt bei Täuschungsversuchen und bei unerlaubter Nutzung von Hilfsmitteln.
2. Im Prüfungsraum wird der zu prüfenden Person ein Platz zugewiesen.

3. Besteht die Prüfung aus zwei Teilen, findet zwischen dem 1. und 2. Teil eine 15-minütige Pause statt.
4. Zum Toilettengang darf jeweils nur eine Person den Raum verlassen.
5. Alles, was die zu prüfende Person während der Prüfung braucht, muss auf den Tisch gelegt werden.
6. Die Abgabe der Prüfung ist frühestens 30 Minuten vor Prüfungsende möglich. Hat der Erste die Prüfung abgegeben und den Raum verlassen, ist für die verbleibenden Teilnehmer ein Verlassen des Raumes (Gang zur Toilette) nicht mehr möglich.

### **3.6 Mündliche Prüfung**

Die Einladung zur mündlichen Prüfung erfolgt mit der Notenbekanntgabe der schriftlichen Prüfung. Ein pünktliches Erscheinen ist auch hier notwendig. Erscheint ein Prüfungsteilnehmer bis zu 10 Minuten nach eigentlichem Prüfungsbeginn, wird dies entsprechend von der Vorbereitungszeit abgezogen. Eine Verspätung von mehr als 10 Minuten hat den Ausschluss von der mündlichen Prüfung zur Folge.

Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Personen. Auch wenn ihr von nur einem Prüfer mündlich geprüft werdet, beurteilen alle anderen anwesenden Prüfer ebenfalls eure Leistungen.

### **3.7 Nichtöffentlichkeit**

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der MiB andere Personen als Gäste zulassen. An der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses beteiligt sein.

### **3.8 Leitung, Aufsicht und Niederschrift**

1. Die Prüfung wird unter Leitung des Vorsitzes durchgeführt.
2. Die MiB 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.

### **3.9 Ausweispflicht und Belehrung**

Die zu prüfenden Personen haben sich 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.

### 3.10 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

1. Unternimmt es die zu prüfende Person, das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen oder leistet sie Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch, liegt eine Täuschungshandlung vor.
2. Wird während der Prüfung festgestellt, dass eine zu prüfende Person eine Täuschungshandlung begeht oder einen entsprechenden Verdacht hervorruft, ist der Sachverhalt von der Aufsichtsführung festzustellen und zu protokollieren. Die zu prüfende Person 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“ (= 0 Punkte) bewertet. In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann der Prüfungsausschuss den Prüfungsteil oder die gesamte Prüfung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewerten.
4. Behindert eine zu prüfende Person durch ihr Verhalten die Prüfung so, dass die Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, ist sie von der Teilnahme auszuschließen. Die Entscheidung hierüber kann von der Aufsichtsführung getroffen werden. Die endgültige Entscheidung über die Folgen für die zu prüfende Person 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 die zu prüfende Person anzuhören.

### 3.11 Rücktritt, Nichtteilnahme, Nachholprüfung

1. Die zu prüfende Person kann nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
2. Versäumt die zu prüfende Person 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 die zu prüfende Person an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so wird die Prüfung mit 0 Punkten bewertet.
4. Bei den zeitlich auseinanderfallenden Teilen einer Abschlussprüfung gelten die Absätze 1 bis 3 für den jeweiligen Teil.
5. Der wichtige Grund ist unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. Im Krankheitsfall ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich. Andernfalls ist die Teilnahme an einer eventuellen Nachholprüfung nicht möglich.
6. Es gibt keinen regulären Termin für eine Nachholprüfung. Hierüber wird im Einzelfall entschieden.
7. Für den Fall, dass keine Nachholprüfung stattfindet, hat die zu prüfende Person die Möglichkeit, im Folgejahr an der Prüfung teilzunehmen.



## 4. Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

### 4.1 Bewertungsschlüssel

Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

100	1,0	sehr gut	eine Leistung, die den Anforderungen im besonderen Maß entspricht
98 und 99	1,1		
96 und 97	1,2		
94 und 95	1,3		
92 und 93	1,4		
91	1,5	gut	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
90	1,6		
89	1,7		
88	1,8		
87	1,9		
85 und 86	2,0		
84	2,1		
83	2,2		
82	2,3	befriedigend	eine Leistung, die den Anforderungen im Allgemeinen entspricht
81	2,4		
80	2,5		
79	2,6		
77 und 78	2,7		
76	2,8		
74 und 75	2,9		
73	3,0		
71 und 72	3,1	ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
70	3,2		
68 und 69	3,3		
67	3,4		
66	3,5		
64 und 65	3,6		
62 und 63	3,7		
61	3,8		
59 und 60	3,9	mangelhaft	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind
57 und 58	4,0		
55 und 56	4,1		
54	4,2		
52 und 53	4,3		
50 und 51	4,4		
49	4,5		
47 und 48	4,6		
45 und 46	4,7	ungenügend	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen
43 und 44	4,8		
41 und 42	4,9		
38 und 40	5,0		
36 und 37	5,1		
34 und 35	5,2		
32 und 33	5,3		
30 und 31	5,4		
29	5,5	ungenügend	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen
23 bis 28	5,6		
17 bis 22	5,7		
12 bis 16	5,8		
6 bis 11	5,9		
0 bis 5	6,0		

## 4.2 Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse

1. Der Prüfungsausschuss fasst die Beschlüsse über
  - a) die Noten zur Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, die er selbst abgenommen hat,
  - b) die Noten zur Bewertung der Prüfung insgesamt sowie
  - c) das Bestehen oder Nichtbestehen der Abschlussprüfung.
2. Der Prüfungsausschuss kann einvernehmlich die Abnahme und Bewertung einzelner schriftlicher oder sonstiger Prüfungsleistungen, deren Bewertung unabhängig von der Anwesenheit bei der Erbringung erfolgen kann, so vornehmen, dass zwei seiner oder ihrer Mitglieder die Prüfungsleistungen selbständig und unabhängig bewerten. Weichen die auf der Grundlage des in der Prüfungsordnung vorgesehenen Bewertungsschlüssels erfolgten Bewertungen der beiden Prüfenden um nicht mehr als 10 Prozent der erreichbaren Punkte voneinander ab, so errechnet sich die endgültige Bewertung aus dem Durchschnitt der beiden Bewertungen. Bei einer größeren Abweichung erfolgt die endgültige Bewertung durch ein vorab bestimmtes weiteres Mitglied des Prüfungsausschusses.

## 4.3 Ergebnisniederschrift, Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen

1. Über die Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift auf den von der MiB genehmigten Formularen zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und der MiB ohne schuldhaftes Zögern (unverzüglich) vorzulegen.
2. Der zu prüfenden Person soll unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung mitgeteilt werden, ob sie die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat. Hierüber erhält die zu prüfende Person eine vom Vorsitz zu unterzeichnende Bescheinigung.

## 4.4 Mündliche Ergänzungsprüfung

Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit mangelhaft und in dem weiteren schriftlichen Prüfungsbereich mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag der zu prüfenden Person oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das Ergebnis der schriftlichen Arbeit und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2:1 zu gewichten. Eine mündliche Prüfung nur zur Verbesserung einer Einzelnote ist nicht zulässig. Eine evtl. Einladung zur mündlichen Prüfung (Ort und Termin) erfolgt rechtzeitig durch die MiB Akademie Köln.

## 4.5 Prüfungszeugnis

1. Über die Prüfung erhält die zu prüfende Person von der MiB ein Zeugnis.
2. Das Prüfungszeugnis enthält:
  - die Bezeichnung „Prüfungszeugnis“,
  - die Personalien der zu prüfenden Person (Name, Vorname, Geburtsdatum),

- die Bezeichnung des Ausbildungsberufs mit Fachrichtung oder prüfungsrelevantem Schwerpunkt; weitere in der Ausbildungsordnung ausgewiesene prüfungsrelevante Differenzierungen können aufgeführt werden,
- die Ergebnisse (Punkte) der Prüfungsbereiche und das Gesamtergebnis (Note), soweit ein solches in der Ausbildungsordnung vorgesehen ist,
- das Datum des Bestehens der Prüfung,
- die Namenswiedergaben (Faksimile) oder Unterschriften der beauftragten Personen der MiB mit Siegel.

#### **4.6 Bescheid über nicht bestandene Prüfung**

1. Bei nicht bestandener Prüfung erhalten die zu prüfenden Personen und ihre gesetzlichen Vertreter von der MiB einen schriftlichen Bescheid. Darin ist anzugeben, welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt werden müssen. Die von der MiB vorgeschriebenen Formulare sind zu verwenden.
2. Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung ist hinzuweisen.

#### **4.7 Einsichtnahme**

Die zu prüfende Person hat die Möglichkeit, die schriftliche Prüfung nach erfolgter Teilnahme in Einzelterminen unter Aufsicht einzusehen. Der Zeitraum für die mögliche Klausureinsicht wird der zu prüfenden Person mit der Notenbekanntgabe der schriftlichen Prüfung bekanntgegeben.

### **5. Wiederholungsprüfung**

#### **5.1 Wiederholungsprüfung**

1. Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden. Es gelten die in der Wiederholungsprüfung erzielten Ergebnisse.
2. Hat die zu prüfende Person bei nicht bestandener Prüfung in einer selbstständigen Prüfungsleistung mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so ist dieser auf Antrag der zu prüfenden Person nicht zu wiederholen, sofern die zu prüfende Person sich innerhalb von zwei Jahren - gerechnet vom Tag der Feststellung des Ergebnisses der nicht bestandenen Prüfung an - zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Die Bewertung in einer selbstständigen Prüfungsleistung ist im Rahmen der Wiederholungsprüfung zu übernehmen.
3. Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.
4. Die zu prüfende Person hat im Falle des Nichtbestehens die Möglichkeit einer kostenfreien 12-monatigen Vertragsverlängerung und kann auf Wunsch erneut an der Prüfungsvorbereitung teilnehmen.

## 6. Schlussbestimmungen

### 6.1 Einspruchsbelehrung

Maßnahmen und Entscheidungen der Prüfungsausschüsse der MiB sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an die zu prüfende Person mit einer Einspruchsbelehrung zu versehen.

### 6.2 Prüfungsunterlagen

Auf Antrag ist der zu prüfenden Person binnen der gesetzlich vorgegebenen Frist zur Einlegung eines Rechtsbehelfs Einsicht in ihre Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind ein Jahr, die Niederschriften 50 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Zugang des Prüfungsbescheides. Der Ablauf der vorgenannten Fristen wird durch das Einlegen eines Rechtsmittels gehemmt.

### 6.3 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am Tag der Veröffentlichung in Kraft.

Köln, 21.11.2022

Geschäftsführer  
Matthias Lang