

# **Merkblatt für Prüfer\*innen zum Ablauf der kommissionellen Masterprüfung am Institut für das künstlerische Lehramt**

*An der Akademie der bildenden Künste besteht laut Satzung der Prüfungssenat für Lehramtsprüfungen aus wenigstens 3 Personen (bei gemeinsamer kommissioneller Prüfung bei externer Kombination kommt der\_ die 2.-Prüfer\_in von der anderen Universität). Der Vorsitz – dessen Aufgaben in der formellen und inhaltlichen Leitung und Protokollierung der Masterprüfung bestehen – darf nicht identisch mit dem/der 1. Prüfer\_in (bzw. Betreuung der Masterarbeit) oder 2. Prüfer\_in sein.*

## **Aufgaben des Vorsitzes und Vorbereitung:**

**Raumsituation** klären (sollte bereits von dem/der Kandidat\_in veranlasst worden sein): Die Prüfung darf nicht unterbrochen werden, daher ist für einen ungestörten Ablauf Sorge zu tragen. Da kommissionelle Prüfungen öffentlich sind, sind Gäste zugelassen, allerdings nur so viele, wie Personen für den Prüfungsraum zulässig sind (siehe Satzung). Ein Türschild z.B.: „Masterprüfung – Bitte nicht stören!“ kann hilfreich sein.

**Protokoll und Dokumente** für die Prüfung im Office Management abholen, **Beiblatt** für das Protokoll bereithalten (es reicht auch ein weißes Din A4 Blatt mit entsprechenden Ergänzungen). Dieses wird nach der Prüfung von der vorsitzenden Person datiert und unterschrieben. Das **Beiblatt zum Protokoll** enthält die wesentlichen Fragen und Antworten bzw. nachvollziehbar dokumentieren, wie die Fragen beantwortet wurden. Auch besondere Vorkommnisse werden dokumentiert. Das Beiblatt dient der Begründung der Prüfungsbeurteilung. Dieses wird mit dem Beurteilungsformular nach Prüfungsende im IKL Sekretariat abgegeben und kann ggf. seitens des Vizerektorats für Lehre eingefordert werden.

Wasser und Gläser für Prüfer\_innen/Kandidat\_in bereitstellen. Ebenso eventuell benötigte Medien.

**Achtung: Es muss ein Exemplar der Masterarbeit bei der Masterprüfung aufliegen!  
Bitte den/die Kandidat\_in darauf aufmerksam machen.**

## **Ablauf der Masterprüfung:**

1. Pünktlich beginnen bzw. Beginn der Prüfung dokumentieren. Begrüßung der/des Kandidat\_in und der Prüfer\_innen bzw. Gäste.
2. Hinweis, dass die Prüfung hier und jetzt abgehalten wird und ab dem Moment, da der/die Kandidat\_in sich bereit erklärt, die Masterprüfung zu absolvieren, auch eine Beurteilung erfolgt.

3. Der Vorsitz weist auch darauf hin, dass außer der Masterarbeit, eventuelles Bildmaterial oder der eigenen künstlerischen Arbeiten keine weiteren Hilfsmittel erlaubt sind. Die Prüfung bzw. Präsentation der Masterarbeit soll frei und mit eigenen Worten erfolgen. Bildschirmpräsentationen sollen sich auf Bildmaterial mit Quellenangabe und Zitate beschränken.
4. Die Prüfungsdauer beträgt ca. 50 Minuten bis max. 1 Stunde und beginnt mit der Präsentation der Masterarbeit (Dauer ca. 15 bis max. 20 Minuten). Die **Präsentation** stellt den ersten Teil der Masterprüfung dar und sollte möglichst nicht durch Fragen und Anweisungen der Prüfenden an den\_/die Kandidaten\_in unterbrochen werden. Beurteilt wird, in welcher Form die Inhalte präsentiert werden.  
Danach erfolgen die Prüfungsfragen des Prüfungssenates, zuerst durch die\_/den 1.-Prüfer\_in, dann durch den\_/die 2-Prüfer\_in. Es können von allen Mitgliedern des Prüfungssenats Fragen zum Themenfeld der Masterarbeit gestellt werden.
5. Das intern oder extern kombinierte Zweitfach wird ebenfalls geprüft – in diesem Fall vom\_/von dem\_/der Zweitprüfer\_in.
6. Für das intern gewählte zweite Fach in der Masterprüfung wird von den Fachprofessor\*innen eine Literaturliste für jedes Studienfach erstellt. Diese Literaturliste soll bei Bedarf jährlich angepasst werden und Standardliteratur aus den Lehrveranstaltungen des künstlerischen Lehramtsstudiums enthalten. Aus dieser wählen Zweitprüfer\_in und Studierende\_r gemeinsam 2–3 Werke (gemeint sind Bücher oder mehrere Fachartikel im entsprechenden Umfang) aus. Davon können die Studierenden in Absprache mit dem\_/der Zweitprüfer\_in 1 Werk (Buch/Text) unabhängig von der Literaturliste selbst vorschlagen.
7. Die Prüfungsdauer von einer Stunde darf nicht überschritten werden.
8. Mitschnitte, wie Ton- und Bildaufzeichnungen, sind während der Prüfung untersagt.
9. Es ist seitens des Vorsitzes auf die Zeit zu achten und Kandidat\_in/Prüfer\_in darauf aufmerksam zu machen, wenn die **Zeit** für die Präsentation oder die Prüfung überschritten wird.
10. **Die Aufgabe des\_/der Erstprüfer\_in** ist es, Fragen zum vereinbarten Studienbereich aus dem ersten Fach zu stellen.
11. **Die Aufgabe des\_/der Zweitprüfer\_in** ist es, Fragen zu einem vereinbarten Studienbereich aus dem zweiten Fach zu stellen (siehe 6.).
12. Gibt es keine weiteren Fragen an den\_/die Kandidat\_in, so wird diese\_r, sowie anwesende Gäste aus der Prüfung (bzw. aus dem Prüfungsraum) vorübergehend entlassen. Die

Beratungen des Prüfungssenates zur Beurteilung erfolgt dann unter Ausschluss der Öffentlichkeit.

13. **Beurteilung/Notengebung:** Die Prüfer\_innen tragen die Noten in das Prüfungsprotokoll ein. Dieses ist nur gültig, wenn der gesamte Prüfungssenat unterschrieben hat.
14. Nach der erfolgten Beurteilung wird der/die Kandidat\_in wieder zum Prüfungssenat gebeten und der Vorsitz gibt die Beurteilung bekannt. Diese ist vom Vorsitzenden argumentativ zu begründen.
15. Ein Vorab-Schreiben für die erfolgte Prüfung kann – so nötig – über das IKL-Office-Management ausgestellt werden.
16. Das Ende der Masterprüfung ist mit Datum und Uhrzeit sowie Unterschrift des Vorsitzes auf dem Beiblatt zu dokumentieren.

#### **Nach der Prüfung:**

Alle Prüfungsdokumente werden kopiert, Original und Kopie an das Office Management weitergegeben. Dort wird es an die Studienabteilung/Vizekanzlerat für Lehre weitergeleitet. Ein Exemplar der Masterarbeit geht an die Akademie-Bibliothek am Schillerplatz, ein weiteres verbleibt am IKL (Fachbereichs-Bibliothek/Masterausstellung).