

Checkliste Durchführung Prüfung D-Ausbildung

Vor der Prüfung

- Prüfungstermin(e) festlegen
 - 1-2 Tage, Aufteilung möglich bei hoher Teilnehmer:innenzahl
Ziel: Genug Zeit für stressfreie praktische Prüfungen
- Externe:n Prüfer:in organisieren (bei D1 optional)
 - Bei Mitgliedsverband anfragen, ob Person geeignet
 - Erweitertes Führungszeugnis anfragen und/oder einsehen
- Aufgabenteilung der Prüfungskommission Prüfungstermin(e) festlegen (Prüfungsmoderation, Protokoll bei mündlichen Prüfungen, Korrektur der schriftlichen Aufgaben...)
- Prüfungsformen und Reihenfolge der Prüfungsteile festlegen (in Absprache mit Prüfer:in und Teilnehmenden)
- Ggf. Aufsichtsperson (für Wartezeiten bei Einzelprüfungen) organisieren
- Prüfungsmaterial
- Ausstattung Prüfungs- und Warteraum überprüfen
 - Klavierstimmung
 - Audiogerät (für Intonationshören D2, D3 und ggf. Hörbeispiele),
 - ausreichend Tische und Stühle für schriftliche Prüfungen
 - Tisch und Stühle für Prüfer:innen
 - abgetrennter Wartebereich für Prüfungsteilnehmende
- Ggf. Pausenverpflegung
- Planung Zertifikate: Sollen Prädikate oder eine einheitliche Bezeichnung genannt werden?

Während der Prüfung

- Aufgabenanordnung: leicht – schwer – leicht
- Reihenfolge bei praktischen Prüfungen kommunizieren

Nach der Prüfung

- Auswertung der Prüfungsbögen
- Feedbackgespräch
- Zertifikate beim Mitgliedsverband der Deutschen Chorjugend beantragen
- Zertifikate überreichen