

# Durchführungsbestimmungen für VDA QMC Prüfungen

Terms and Conditions for VDA QMC  
Examination Administration



Inhalt	Seite	Content	Page
Einführung	3	Introduction	3
§ 1 Prüfungsbeschreibung	4	Section 1 Description of the examination	4
§ 1.1 Bestandteile der Prüfung		Section 1.1 Parts of the examination	
§ 1.2 Prüfungsmaterialien		Section 1.2 Examination materials	
§ 1.3 Zeitliche Organisation	5	Section 1.3 Structure of the examination	5
§ 1.4 Protokoll über die Durchführung der Prüfung		Section 1.4 Report on the administration of the examination	
§ 2 Die schriftliche Prüfung	6	Section 2 The written examination	6
§ 2.1 Prüfungsvorbereitung		Section 2.1 Preparation for the examination	
§ 2.2 Ablauf	7	Section 2.2 Procedure	7
§ 3 Die mündliche Prüfung	8	Section 3 The oral examination	8
§ 3.1 Organisation		Section 3.1 Organization	
§ 3.2 Vorbereitung	9	Section 3.2 Preparation	9
§ 3.3 Ablauf		Section 3.3 Procedure	
§ 4 Nachteilsausgleich	10	Section 4 Compensatory measures	10
§ 5 Bewertung	11	Section 5 Evaluation	11
§ 6 Prüfungsergebnisse	12	Section 6 Scores	12
§ 7 Wiederholung der Prüfung		Section 7 Repeating the examination	
§ 8 Schlussbestimmungen		Section 8 Final provisions	
Hinweise zur Durchführung digitaler Prüfungen	13	Instructions for Online Examinations	13

## Durchführungsbestimmungen für Prüfungen

Die Durchführungsbestimmungen zur Prüfung sind Bestandteil der Prüfungsordnung der Aus- und Weiterbildung im VDA QMC in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

Die Prüfung wird durch die in § 3 (1) der Prüfungsordnung genannten Prüfungsanbieter weltweit nach einheitlichen Kriterien durchgeführt und bewertet.

## Terms and Conditions for Examination Administration

These Terms and Conditions for Examination Administration are an integral part of the Examination Regulations of the Training and Professional Development at the VDA QMC in their current version.

The examination is administered and evaluated in accordance with uniform criteria by the examination providers specified in Section 3 (1) of the Examination Regulations.



## § 1 Prüfungsbeschreibung

Abhängig vom Prüfungsangebot und den Voraussetzungen des Prüfungsanbieters können die Prüfungen papierbasiert und/oder digital abgelegt werden. Prüfungsaufbau, Inhalt und Bewertung sind im Print- und Digitalformat identisch. Besondere Regelungen und Hinweise zu den digitalen Prüfungen, die von den Durchführungsbestimmungen für papierbasierte Prüfungen abweichen, sind im Anhang beschrieben.

### § 1.1 Bestandteile der Prüfung

Die Gliederung der Prüfung richtet sich nach der angestrebten Qualifikation. Eine Prüfung kann aus mehreren Teilen bestehen, die in schriftlicher oder mündlicher Form durchgeführt werden.

### § 1.2 Prüfungsmaterialien

Die Prüfungsmaterialien bestehen aus Prüfungsbögen mit Fragen und Fallbeispielen, Prüferblättern mit Antworten sowie Übertragungs- bzw. Bewertungsblättern.

In die Übertragungsblätter tragen die Prüfungsteilnehmenden ihre Lösungen bzw. ihren Text ein. Den Prüfungsteilnehmenden wird von der prüfungsdurchführenden Organisation ein Prüfungsexemplar zur Verfügung gestellt.

Die Prüferblätter enthalten Lösungen sowie Hinweise zur Führung des mündlichen Prüfungsgesprächs. In die Bewertungsblätter tragen die Prüfenden ihre Bewertung ein.

## Section 1 Description of the Exam

Depending on the exams offered and the requirements of the examination providers, the examinations can be taken on paper and/or online. Examination structure, content and evaluation are identical in the print and digital formats. Special regulations and instructions for the online examinations that differ from the Terms and Conditions for Examination Administration for paper-based exams are described in the appendix.

### Section 1.1 Parts of the Exam

The structure of the examination depends on the qualification. An examination can consist of several parts which are conducted either orally or in writing.

### Section 1.2 Examination materials

The examination materials consist of examination sheets with questions and case studies, documents for examiners with answers, plus answer sheets and evaluation sheets.

Examination participants will write their answers and their texts on the answer sheets. The examination paper will be made available to the participants by the organizer of the examination.

The documents for examiners contain the answers and the transcribed versions of the directions for oral examination. The examiners will record the scores on the evaluation sheets.

### § 1.3 Zeitliche Organisation

Die schriftliche und mündliche Prüfung findet an einem Prüfungstermin statt.

Eine schriftliche Prüfung dauert ca. 60 Minuten.

Eine mündliche Prüfung (Interview oder Simulation) wird als Einzelprüfung durchgeführt und dauert ca. 25 Minuten. Zur Vorbereitung erhalten die Teilnehmenden ca. 30 Minuten Zeit.

### § 1.4 Protokoll über die Durchführung der Prüfung

Über die Durchführung der Prüfung wird ein Protokoll geführt, das besondere Vorkommnisse während der Prüfung festhält und mit den Prüfungsergebnissen archiviert wird.

### Section 1.3 Structure of the examination

The written and oral examinations are to be taken during a single examination session.

The written examination takes approx. 60 minutes.

The oral examination (interview or simulation) is administered individually and takes approx. 25 minutes. Participants have 30 minutes to prepare.

### Section 1.4 Report on the administration of the examination

A record will be kept of the administration of the examination. It shall record any significant events occurring during the examination and is to be archived with the results of the examination.



## § 2 Die schriftliche Prüfung

Bei schriftlichen Prüfungen kommen je nach Zielsetzung unterschiedliche Aufgabenarten zum Einsatz.

Beispiele für Aufgabenarten sind:

- Gebundene schriftliche Alternativantwort-Aufgaben („Ja“-„Nein“, oder „Richtig“-„Falsch“)
- Gebundene schriftliche Mehrfachwahl-Aufgaben (Multiple-choice-Aufgabe)
- Schriftliche Umordnungsaufgaben (Zuordnung, Reihenfolge, Vervollständigung)
- Halboffene schriftliche Aufgaben
- Offene schriftliche Aufgaben

### § 2.1 Prüfungsvorbereitung

Vor dem Prüfungstermin bereitet der/die Prüfungsverantwortliche unter Beachtung der Geheimhaltung die Prüfungsmaterialien vor. Dazu gehört auch eine inhaltliche Überprüfung.

Direkt vor der Prüfung erfolgt:

- Kontrolle der Prüfungsräumlichkeiten: Bestuhlung, Technik, Lärm, Beleuchtung, Erreichbarkeit der sanitären Einrichtungen, ggf. Lage des Vorbereitungsraumes usw..
- Ggf. Festlegung der Sitzordnung der Prüflinge.
- Ggf. Hinweiszettel zur Prüfung an Tür/ Wegweiser anbringen.
- Überprüfung aller wichtigen Unterlagen auf Vollständigkeit.

## Section 2 The written examination

In the written examinations, various types of assignments are used depending on the purpose of the qualification.

Examples of task types are:

- Written questions with restricted alternative answers („Yes“/„No“, or „True“/„False“)
- Written multiple-choice questions
- Written reordering tasks (matching, sequencing, completion)
- Semi-open-ended written tasks
- Open-ended written tasks

### Section 2.1 Preparation for the examination

Prior to the examination session, the examination official is to prepare the examination materials confidentially. This includes an inspection of the contents.

Directly before the examination takes place:

- Inspect the examination rooms: seating, technology, noise, lighting, access to sanitary facilities, location of the preparation room if necessary, etc.
- If necessary, determine the seating arrangements for the examinees.
- If necessary, post notices about the examination on the door and/or post signs showing the way.
- Check all important documents for completeness.

## § 2.2 Ablauf

Schriftliche Prüfungen werden von einem/einer Prüfenden ausgewertet. Eine Zweitbewertung erfolgt nicht.

Zu Beginn der Prüfung erfolgt:

- Vorstellung der Aufsichtspersonen.
- Prüflinge um Namen und ggf. Identifikation bitten (Ausweispflicht).
- Erläuterung des Prüfungsablaufs mit genauen Zeitangaben.
- Belehrung zu erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln.
- Hinweis auf das Handyverbot – ggf. Verwahrung des Mobiltelefons durch den/die Prüfenden/-e für die Zeit der Prüfung.
- Regelung zu Zwischenfragen und Toilettenbesuchen erläutern.
- Austeilen der Aufgaben – auf Vollständigkeit achten.
- Frage nach dem gesundheitlichen Zustand des Prüflings, um eine mögliche Prüfungsunfähigkeit auszuschließen.

## Section 2.2 Procedure

Written examinations are conducted by one examiner. There is no second evaluation.

At the beginning of the examination:

- Introduce the invigilators.
- Ask the examinees for their names and identification documents (identification is compulsory).
- Explain the examination procedure including the exact timing.
- Inform examinees about permitted working and auxiliary materials.
- Inform examinees that cell phones are prohibited – if necessary, the examiner will take charge of cell phones for the duration of the examination.
- Explain the regulations concerning questions during the examination and visits to the toilet.
- Hand out the tasks and ensure that they are complete.
- Ask about the examinee's state of health to ensure the examinee is able to take the examination.



### § 3 Die mündliche Prüfung

Das Einführungsgespräch einschließlich Vorstellung der Prüfenden und des/der Teilnehmenden dauert ca. 2–3 Minuten.

Die mündliche Prüfung unterteilt sich in Vorbereitungsphase und Interview.

Dauer: 30 Minuten Vorbereitungszeit, ca. 20 Minuten Interview.

Am Ende der Prüfung werden alle Unterlagen, auch das Konzeptpapier, eingesammelt.

#### § 3.1 Organisation

Für die Prüfung steht ein geeigneter Raum zur Verfügung. Tisch- und Sitzordnung werden so gewählt, dass eine freundliche Prüfungs-atmosphäre entsteht.

Wie bei der schriftlichen Prüfung muss die Identität des/der Teilnehmenden vor Beginn der mündlichen Prüfung zweifelsfrei festgestellt werden, wenn die beiden Prüfungsteile nicht an einem Prüfungstermin stattfinden.

### Section 3 The oral examination

Opening remarks, including the introduction of the examiners and the participant, take approx. two to three minutes.

The oral examination is divided into a preparation phase and an interview.

Duration: 30 minutes preparation time, and approx. 20 minutes for the interview.

At the end of the examination, all documents, including the scrap paper, will be collected.

#### Section 3.1 Organization

A suitable room will be provided for the examination. Chairs and tables will be selected to create a pleasant atmosphere for taking an examination.

As with the written examination, the identity of the participant must be established beyond doubt before the oral examination begins if the two examinations parts are not part of the same examination session.

## § 3.2 Vorbereitung

Für die Vorbereitung steht ein geeigneter Raum zur Verfügung. Für Notizen erhalten die Teilnehmenden Konzeptpapier. Die Teilnehmenden dürfen ihre in der Vorbereitungszeit erstellten, stichpunktartigen Notizen während des Interviews verwenden.

## § 3.3 Ablauf

Die mündliche Prüfung wird von zwei Prüfenden durchgeführt. Eine/-r der Prüfenden moderiert das Prüfungsgespräch. Der/Die andere Prüfende übernimmt die Rolle des Gesprächspartners/der Gesprächspartnerin. Beide Prüfenden machen Notizen und bewerten die Prüfungsleistungen unabhängig voneinander.

Für die mündliche Prüfung gilt folgender Ablauf:

Zu Beginn begrüßt eine/-r der Prüfenden den/die Teilnehmende/-n und stellt sich selbst und den/die zweite/-n Prüfende/-n kurz vor. Anschließend wird der/die Teilnehmende gebeten, sich ebenfalls vorzustellen.

Die Prüfenden erläutern vor jeder Aufgabe kurz die Aufgabenstellung.

Am Ende der Prüfung werden alle Unterlagen, auch das Konzeptpapier, eingesammelt.

## Section 3.2 Preparation

A suitable room will be provided to prepare for the oral examination. Scrap paper will also be made available for taking notes. During the oral examination participants are permitted to use the brief notes which they prepared during the preparation time.

## Section 3.3 Procedure

The oral examination is conducted by two examiners. One examiner will act as the moderator. The other examiner will assume the role of interlocutor. Both examiners will take notes and evaluate the examination performance independently of one another.

The following procedure applies for the oral examination:

First, one of the examiners will greet the participant and briefly introduce him/herself and the other examiner. The participant will be asked to introduce him/herself.

Before each task, the examiners will explain the instructions for the task.

At the end of the examination, all documents, including the scrap paper, will be collected.



## § 4 Nachteilsausgleich

Menschen mit Behinderungen können für ihre Prüfungen „Nachteilsausgleich“ beantragen. „Nachteilsausgleich“ bedeutet: Die Prüfung wird so verändert, dass die Behinderung den Prüfungsteilnehmer möglichst wenig einschränkt / behindert.

Beispiel für Nachteilsausgleiche:

- Änderungen bei der Prüfungs-Zeit, z. B. Zeit-Verlängerung, mehr Pausen, längere Pausen
- Änderungen der Prüfungs-Form, z.B. schriftliche Prüfung statt mündlicher Prüfung

Nachteilsausgleiche kann man für jede Prüfungsform beantragen. Anträge sind in schriftlicher Form per E-Mail zu stellen. Der Antrag muss spätestens gemeinsam mit der Prüfungsanmeldung gestellt werden.

Regeln für die Anträge auf Nachteilsausgleich:

- Sie müssen beweisen, dass Sie aufgrund einer Behinderung einen Anspruch auf Nachteilsausgleich haben. Dazu brauchen Sie ein Attest (ärztliche Bescheinigung) vom Arzt oder ihren aktuellen Schwerbehinderten-Ausweis.
- Jeder Antrag auf Nachteilsausgleich wird einzeln geprüft (Einzelfall-Entscheidung)
- Man kann Nachteilsausgleich nur für einzelne Personen beantragen, nicht für eine Personen-Gruppe
- Bei kürzeren Krankheiten (z.B. Arm gebrochen) bekommt man keinen Nachteilsausgleich

Die Prüfung des Antrags obliegt dem VDA QMC. Die Prüfungsbedingungen für einen Menschen mit Behinderung dürfen nicht schlechter und nicht besser sein als die Prüfungsbedingungen der anderen Prüfungsteilnehmer. Wenn der Antrag auf Nachteilsausgleich genehmigt ist, wird die Prüfung entsprechend der Maßnahmen organisiert. Die Prüfer und Prüfungsaufsichten werden über den Nachteilsausgleich informiert.

Die Genehmigung des Antrags ist bei der Prüfung vorzulegen.

## Section 4 Compensatory measures

Individuals with disabilities can apply for „compensatory measures“ for their examinations. This means that the examination will be modified in a way that minimizes the restrictions or hindrances to the examinee caused by the disability.

Examples of compensatory measures include:

- Changes in the examination time, such as time extensions, more breaks, or longer breaks.
- Changes in the examination format, for instance a written examination instead of an oral examination.

Compensatory measures can be requested for any type of examination. Applications must be made in writing via email. The application must be submitted no later than the examination registration.

Rules for applying for compensatory measures are as follows:

- You must provide evidence that you are entitled to compensatory measures due to a disability. For this purpose, you need a medical certificate from a doctor or your current disability ID card.
- Each application for compensatory measures will be reviewed individually on its merits.
- Compensatory measures can be requested only for individuals, not for a group of people.
- Short-term conditions (e.g., a broken arm) do not qualify for compensatory measures.

The assessment of the application is the responsibility of the VDA QMC (Quality Management Center). The examination conditions for a person with a disability must not be worse or better than those for other examinees. If the application for compensatory measures is approved, the examination will be organized accordingly. The examiners and examination supervisors will be informed about the compensatory measures.

The approval of the application must be presented when the examinee arrives to take the examination.

## § 5 Bewertung

Die Bewertung der Prüfungsleistung erfolgt in der Regel nach einem Punktesystem. Jede Aufgabe einer schriftlichen oder mündlichen Prüfung bzw. eines Prüfungsteils ist mit einer Höchstpunktzahl und Anzahl erreichter Punkte bzw. der jeweiligen entsprechenden Prozentangabe ausgewiesen.

Die schriftliche Prüfung gilt als bestanden, wenn mindestens 70% (VDA 6.1, 6.2 und 6.4 3rd party: 80%) aller Fragen korrekt beantwortet sind. Dabei spielt keine Rolle, welche der gestellten Fragen richtig beantwortet wurden.

Die erzielten Punkte werden addiert und in die jeweiligen Übertragungsblätter eingetragen; diese werden von dem/der jeweiligen Prüfenden unterzeichnet.

Die Bewertung der mündlichen Prüfung erfolgt durch zwei voneinander unabhängig Prüfende nach festgelegten Bewertungskriterien, § 9 (4) der Prüfungsordnung. Es werden nur die vorgesehenen Punktwerte für jedes der Kriterien vergeben; Zwischenwerte sind nicht zulässig.

Einleitungsgespräch und Vorstellung der Teilnehmenden werden nicht bewertet.

Zur Ermittlung des Ergebnisses der mündlichen Prüfung wird aus beiden Bewertungen das arithmetische Mittel gezogen und auf volle Punkte gerundet (bis 0,49 wird abgerundet, ab 0,5 wird aufgerundet). Das Ergebnis der Prüfung auf dem Bogen festgehalten und als rechnerisch richtig gekennzeichnet. Alternativ können die Bewertungen der Prüfenden auch in eine digitale Bewertungsmaske eingegeben werden; unabhängig davon, ob eine papierbasierte oder digitale Prüfung gebucht wurde.

Ein Bestehen der Gesamtprüfung kann an das Bestehen einzelner Teilprüfungen oder von mehreren Prüfungsteilen gebunden sein.

## Section 5 Evaluation

Examination performance is usually evaluated according to a points system. Each task in a written or oral examination or part of an examination is shown with the maximum possible score and number of points or percentage achieved.

The written examination is passed if at least 70% (or 80% for VDA 6.1, 6.2 and 6.4 third party) of all questions are answered correctly. It is of no importance which of the questions asked were answered correctly.

The points awarded are added together and recorded on the respective scoring form, which is signed by the examiner.

The oral examination is assessed by two examiners independent of each other, according to assessment criteria specified in section 9 (4) of the Examination Regulations. Only the designated point values for each of the criteria are awarded; intermediate values are not permitted.

The introductions are not evaluated and do not count towards the overall score.

To calculate the result of the oral examination, the scores from both evaluations are averaged and rounded up or down to full points (up to 0.49 is rounded down, 0.5 or above is rounded up). The result of the oral examination is recorded on the scoring form and signed off as being mathematically correct. Alternatively, the examiners' assessments can also be entered on an online assessment screen, irrespective of whether a paper-based or online examination was booked.

A successful pass of the entire examination may be dependent on the successful single partial examinations or several parts of the examination.



## § 6 Prüfungsergebnisse

Das jeweilige Ergebnis für beide Prüfungen wird dokumentiert.

## Section 6 Scores

The respective scores from both examinations are documented.

## § 7 Wiederholung der Prüfung

Es gelten § 13 der Prüfungsordnung.

Die Prüfungen, Prüfungsteile und Module können, sofern es die organisatorischen Möglichkeiten der Prüfungsorganisation erlauben, dreimal abgelegt bzw. zweimal wiederholt werden.

## Section 7 Repeating the examination

Section 13 of the Examination Regulations applies.

The examinations, parts of examinations and modules can be taken three times (i.e. repeated twice), as long as this can be arranged by the entity organizing the examination.

## § 8 Schlussbestimmungen

Diese Durchführungsbestimmungen treten am 1. April 2023 in Kraft und gelten erstmals für Teilnehmenden, deren Prüfung oder nach dem 1. April 2023 stattfindet.

Im Falle von sprachlichen Unstimmigkeiten zwischen den einzelnen Sprachversionen der Durchführungsbestimmungen ist die deutsche Fassung maßgeblich.

## Section 8 Final provisions

These Terms and Conditions for Examination Administration shall come into effect on April 1, 2023, and shall apply for the first time to participants taking their examinations after April 1, 2023.

If linguistic discrepancies should arise in the individual, translated versions of the Terms and Conditions for Exam Administration, the German language version shall be deemed definitive.

# Hinweise zur Durchführung digitaler Prüfungen

# Instructions for Online Examinations

Wird die Prüfung digital abgelegt, gilt abweichend zur papierbasierten Variante Folgendes:

In contrast to the paper-based examinations, the following applies to versions taken online:

## Prüfungsmaterialien:

Sämtliches Prüfungsmaterial wird den Prüfungsteilnehmenden mittels einer E-Learning-Plattform digital vorgelegt und von diesen digital bearbeitet. Das digitale Material entspricht inhaltlich der papierbasierten Prüfung. Die Übertragung auf Antwortbögen entfällt, da die Prüfungsteilnehmenden ihre Lösungen und ihre Texte direkt auf der E-Learning-Plattform eingeben. Eine Änderung ihrer Lösungen und ihrer Texte ist so lange möglich, bis die schriftliche Prüfung abgegeben wurde bzw. die vorgegebene Prüfungszeit abgelaufen ist.

## Examination materials:

All examination materials are provided to the participants on an eLearning platform, and they work with it online. The content of the digital and paper-based materials is the same. Nothing needs to be transferred to answer sheets, as the participants enter their answers and texts directly on the eLearning platform. Answers and texts can be changed until the written examination has been submitted or the specified examination period has elapsed.

## Bewertung:

Die Aufgaben mit vorgegebenen Antwortmöglichkeiten werden technisch automatisiert durch die E-Learning-Plattform ausgewertet. Bei den mündlichen Prüfungsteilen werden die Bewertungen durch zwei voneinander unabhängig Prüfende/Bewertende direkt auf der E-Learning-Plattform eingegeben. Die Bewertungskriterien entsprechen den Bewertungskriterien der papierbasierten Prüfung. Die Prüfenden und Bewertenden authentifizieren sich auf der E-Learning-Plattform durch individuelle Login-Daten, daher entfällt die Notwendigkeit einer Unterschrift.

## Evaluation:

The exercises with multiple-choice answers are automatically evaluated by the eLearning platform. For the oral examinations, the evaluations are entered directly on the eLearning platform by two independent examiners/evaluators. The evaluation criteria are the same as those for the paper-based examination. The examiners and evaluators authenticate their identity on the eLearning platform with their individual login details, which means that there is no need for a signature.



Stand: Berlin, im August 2023

Alle Rechte vorbehalten  
Copyright © 2020

VDA QMC  
Qualitäts Management Center im  
Verband der Automobilindustrie e.V. (VDA)  
Behrenstraße 35, 10117 Berlin  
[www.vda-qmc.de](http://www.vda-qmc.de)

**VDA QMC**  
Verband der Automobilindustrie  
Qualitäts-Management-Center

Last updated: Berlin, August 2023

Alle rights reserved  
Copyright © 2020

VDA QMC  
Quality Management Center  
German Association of the Automotive Industry e.V. (VDA)  
Behrenstraße 35, 10117 Berlin  
[www.vda-qmc.de](http://www.vda-qmc.de)

**VDA QMC**  
German Association of the Automotive Industry  
Quality Management Center