



Geprüfter Berufsspezialist Sommelier (IHK)/ Geprüfte Berufsspezialistin Sommelière (IHK)

Prüfungsablauf

1. Prüfungstag	Management des Restaurantbetriebs	08:30 – 10:00 Uhr
	Gäste beraten, betreuen und bewirten	10:30 – 12:00 Uhr
2. Prüfungstag	Anwenden wein- und getränk kundlicher Kenntnisse	08:30 – 10:30 Uhr
	Marketing	11:00 – 12:00 Uhr

Bearbeitungshinweise für Prüfungsteilnehmer

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie erhalten einen Aufgaben- und einen Lösungsteil.
- Verwenden Sie je Aufgabe bitte eine neue Lösungsseite.
- Wenn Sie die Lösung einer Aufgabe auf ein Anlageblatt schreiben sollen, teilen wir das mit.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Stellen Sie Ihre Lösungs- und Rechenvorgänge nachvollziehbar im Lösungsteil dar. Reicht der Platz nicht aus, verwenden Sie bitte das Konzeptpapier. Weisen Sie auf die Fortsetzung hin und kennzeichnen Sie diese.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.
- Es gibt Aufgaben, die eine exakte Anzahl an Antworten vorgeben. Es werden nur die ersten Antworten gewertet. Was über die exakte Anzahl hinausgeht, wird gestrichen.
- Geben Sie alle Ihnen zur Verfügung gestellten Unterlagen am Ende der Prüfung ab.
- Aufgrund der besseren Lesbarkeit bevorzugen wir in diesen Texten die männliche Form. Mit diesem vereinfachten Ausdruck sind selbstverständlich alle Geschlechter gemeint.

Informationen für IHK Prüfungsverantwortliche

(nur für den internen Gebrauch)

- Grundlage für die Erstellung der Prüfungsaufgaben ist die für die Prüfung gültige Rechtsverordnung.
- Alle zugelassenen Hilfsmittel sind der Liste „Zugelassene Hilfsmittel“ zu entnehmen.
- Es wird jeweils ein Aufgaben- und ein Lösungsheft ausgegeben. Die Deckblätter sind von den Teilnehmern auszufüllen, die Ergebnisse und Rechenwege in das Lösungsheft einzutragen. Beide Teile sind nach der Prüfung abzugeben.
- Hinweise zum verbindlichen Vorgehen während der Prüfungsdurchführung sind der „Handreichung für Prüfungsaufsichten in Weiterbildungsprüfungen“ zu entnehmen.
- Die dem Prüfungsteilnehmer zur Verfügung gestellten Bearbeitungshinweise entsprechen den Informationen auf dem Deckblatt der schriftlichen Prüfung.

Informationen für IHK Prüfungsverantwortliche

(nur für den internen Gebrauch)

Prüfungsergebnisse/Statistiken

- Bei Nutzung der [Prüfer-App](#) entfallen alle folgenden Arbeitsschritte zur Übermittlung.

Auswertung der Einzelaufgaben (Notenspiegel)

Für die Auswertung der Einzelaufgaben (Notenspiegel) bitten wir Sie, die Bewertungsbögen aller Prüfungsteilnehmer inkl. Wiederholer an die IHK-GfI zu übermitteln. Nutzen Sie hierfür das Formular, welches der Prüfungslieferung mitgesendet wurde, oder den Scan-Upload.

Gemeinsam mit der IHK-GfI konnten wir für kleine Prüfungen ein Verfahren kreieren, das es Ihnen ermöglicht, Bewertungsbögen einzuscannen und per Upload an die IHK-GfI zu übermitteln. Damit entfällt für Teilnehmerzahlen bis zu 40 Personen der bekannte Bewertungsbogen mit Durchschlag.

- Arbeitsschritte für das Einscannen der Bewertungsbögen:

Schritt 1: Einscannen der Bögen

Sie können die Bewertungsbögen pro Fortbildungsprüfung in eine Datei scannen. Dabei müssen die Bögen fachweise sortiert sein, d. h. zuerst die Bögen des 1. Faches, dann die des 2. Faches usw. Bitte scannen Sie pro Datei nicht mehr als 100 Bewertungsbögen ein.

Folgende Mindestanforderungen müssen erfüllt sein:

- Auflösung von mindestens 150 dpi
- Scans in Graustufen oder in Schwarzweiß
- Ausgabe als TIFF-Datei oder als PDF-Dokument

Schritt 2: Anmeldung im Upload-Portal

Bitte melden Sie sich unter www.ihk-gfi.de/wbupload mit den folgenden Zugangsdaten an:

Kennung: WBupIHK

Kennwort: TR173wb#

Schritt 3: Upload der Dateien

Laden Sie die gescannten Dateien hoch. Eine Kurzanleitung dazu finden Sie online im Upload-Tool unter dem Punkt „Kurzanleitung“ oder ausführlicher unter dem Link „Handout“ auf der Startseite des Upload-Tools.

- Die Übermittlung der Lösungsdaten kann auch weiterhin direkt auf elektronischem Weg erfolgen, indem Sie die „Automatische Daten-Erfassung für Lösungen und Ergebnisse“ (ADELE) nutzen. Die Anwendung steht Ihnen kostenfrei zur Verfügung.
- Verwenden Sie für das Zusenden der Bewertungsbögen per Post folgende Adresse:

IHK Gesellschaft für Informationsverarbeitung mbH

Team Statistik/Shared Services

Stichwort: Weiterbildung

Hörder Hafestraße 5

44263 Dortmund

Für Fragen zur Übermittlung der Bewertungsbögen oder zu ADELE wenden Sie sich bitte bei der IHK-GfI an Herrn Olaf Böker (Tel.: 0231 9746-3422; E-Mail: olaf.boeker@gfi.ihk.de).

Annahmeschluss für das fachliche Feedback bzw. für die Auswertung der Einzelaufgaben ist vier Monate nach Prüfungstermin.