

Hinweise für Aufsichtsführende bei Prüfungen und Auswahlverfahren

I. Aufgaben des Aufsichtsführenden

Die/der Aufsichtsführende ist für den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung verantwortlich.

II. Niederschrift

Die/der Aufsichtsführende führt eine Niederschrift über die Prüfung.

III. Vollständigkeit, Ausweispflicht, Sitzordnung

Die/der Aufsichtsführende prüft, ob alle Prüflinge erschienen sind. Auf Verlangen müssen sich die Prüflinge ausweisen. Der von der organisierenden Stelle aufgestellte Sitzplan mit der vorgegebenen Sitzordnung ist einzuhalten.

IV. Belehrung

Die/der Aufsichtsführende erteilt vor Beginn der Prüfung eine Belehrung über:

- den Prüfungsablauf,
- die zur Verfügung stehende Zeit,
- die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel,
- die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße,
- Rücktritt und Nichtteilnahme.

V. Gesundheitszustand

Bevor den Prüflingen die Prüfungsarbeiten ausgehändigt werden, fragt die/der Aufsichtsführende sie, ob sie sich gesundheitlich in der Lage fühlen, die Prüfung abzulegen. Die Bestätigung dieser Frage wird in der Niederschrift festgehalten.

VI. Andere Störungen

Die/der Aufsichtsführende prüft, ob andere Störungen die Prüfung beeinflussen können. Gegebenenfalls stellt sie/er diese Störungen ab. Art und Umfang von Störungen werden in der Niederschrift festgehalten.

VII. Öffnung der Aufgaben

Im Beisein der Prüflinge öffnet die/der Aufsichtsführende unmittelbar vor Beginn der Prüfung den Umschlag mit den Prüfungsaufgaben.

VIII. Bearbeitungsbeginn

Die/der Aufsichtsführende händigt den Prüflingen die Prüfungsaufgaben aus. Nachdem die Prüflinge die Vollständigkeit ihrer Prüfungsunterlagen kontrolliert haben, beginnt die Bearbeitungszeit, die in der Niederschrift festgehalten wird.

IX. Bearbeitungsdauer, Abbrechen der Prüfung

Die vorgegebene Bearbeitungsdauer ist unbedingt einzuhalten und darf auf keinen Fall vom Aufsichtsführenden oder vom Prüfling verlängert werden. Ebenso wenig darf die Prüfung vorzeitig abgebrochen werden.

X. Prüfungserleichterung

Prüflingen, denen eine längere Bearbeitungsfrist oder eine andere Prüfungserleichterung zugestanden worden ist, werden der/dem Aufsichtsführenden benannt. Über Art und Umfang der Prüfungserleichterungen wird er informiert.

XI. Hilfsmittel, Rückgabe

Die Prüflinge dürfen nur die zugelassenen Hilfsmittel und das bereitgestellte Papier benutzen. Nicht benötigtes Papier, Konzepte und der Text der Prüfungsaufgaben sind nach der Bearbeitung zurückzugeben. Elektronische Hilfsmittel wie Handys oder Organizer sind grundsätzlich nicht zugelassen. Dies gilt nicht für ausdrücklich zugelassene Hilfsmittel oder Taschenrechner.

XII. Fragen der Prüflinge

Fragen der Prüflinge, die sich auf die Lösung der Aufgaben beziehen, dürfen von der/dem Aufsichtsführenden nicht beantwortet werden.

XIII. Verlassen des Prüfungsraumes

Während der Bearbeitungszeit dürfen die Prüflinge nur einzeln den Prüfungsraum verlassen. Zeitpunkt und Dauer der Abwesenheit werden in der Niederschrift festgehalten. Hat der erste Prüfling seine Prüfungsarbeit beendet und den Prüfungsraum verlassen, dürfen die anderen Prüflinge den Raum nur dann verlassen, wenn auch sie ihre Arbeit abgegeben haben oder wenn sichergestellt ist, dass ein Zusammentreffen der Prüflinge ausgeschlossen ist.

XIV. Täuschungen, Ordnungsverstöße

Wird während der Prüfung ein Täuschungsversuch eines Prüflings festgestellt, so ist dies durch die/den Aufsichtsführenden zu protokollieren. Da eine Entscheidung über die Konsequenzen nur der Prüfungsausschuss treffen kann, setzt der Prüfling die Prüfung fort.

Stört der Prüfling die Durchführung der Prüfung, so kann die/der Aufsichtsführende ihn verwarnen und gegebenenfalls je nach Schwere des Vergehens von der weiteren Teilnahme ausschließen.

Der Prüfungsausschuss ist über Täuschungsversuche und Ordnungsverstöße umgehend nach Ende der Prüfung zu informieren.

XV. Rücktritt , Nichtteilnahme

Beim Abbrechen einer Prüfung durch den Prüfling hat der Aufsichtsführende die Begründung des Prüflings festzuhalten, warum er/sie die Prüfung abgebrochen hat.

XVI. Besondere Vorkommnisse

Die besonderen Vorkommnisse werden in der Niederschrift festgehalten.

XVI. Keine Rückgabe nach Abgabe, Bearbeitungsende

Abgegebene Arbeiten dürfen der/dem Prüfungsteilnehmer nicht mehr ausgehändigt werden. Der Zeitpunkt der Abgabe ist in der Niederschrift festzuhalten.

XVII. Verbleib der Prüfungsarbeiten

Die Arbeiten händigt die/der Aufsichtsführende zusammen mit der Niederschrift der zuständigen Stelle oder einem Mitglied des betreffenden Prüfungsausschusses aus.