

Prüfungsaufsicht

Hiermit bestätige ich, dass ich in die Formalien der Prüfungsaufsicht für die schriftliche Klausur der ICW/TÜV-Personenzertifizierung eingewiesen wurde.

Ich wurde informiert über die dazu relevanten Vorgaben aus:

- Prüfungsprotokoll
- Prüfungsordnung
- Normatives Dokument
- Checkliste Belehrung zu Prüfung

Unterschrift

Ort, Datum:	Name, Vorname:	Unterschrift:
-------------	----------------	---------------

Unterschriften Einweisenden

Seminarleitung bzw. Prüfungsvorsitz als Unterschriftsberechtigter der Fort- und Weiterbildungsstätte/Bildungsanbieter

Ort, Datum:	Name, Vorname:	Unterschrift:
-------------	----------------	---------------

Checkliste

Die Liste gilt für die Belehrung über den Ablauf und den Bedingungen der schriftlichen Prüfung. Die Belehrung ist vom Verantwortlichen des Bildungsanbieters (Prüfungsgremium oder Prüfungsaufsicht) vor Beginn der Prüfung bei Anwesenheit aller Prüfungsteilnehmer durchzuführen.

Begrüßung und Vorstellung	Vorstellung des Prüfungsbeauftragten, Name, Organisation, Rolle, Erklärung der Unabhängigkeit Schulung! Prüfung! Zertifizierung,...
Überprüfung TN	Anwesenheit aller Teilnehmer wird überprüft, Teilnehmerliste unterschreiben lassen, bitte Personalausweis bereithalten
Vorstellung der Prüfung	
☞ Art der Prüfung	z.B. Wundexperte ICW® schriftliche Klausur. Art d. Fragen, Anzahl, Umgang mit Multiple-Choice-Fragen (MC), Prüfungszeitraum
☞ Bewertungsmodus	Bei MC-Fragen ist keine Angabe über Anzahl der Antwortmöglichkeiten hinterlegt. Pro falscher Antwort 1 Punkt Abzug. Bei geforderten Aufzählungen werden nur <u>in Reihenfolge</u> die geforderte Anzahl bewertet (z.B. „Nennen Sie drei!“).
☞ Prüfungsunterlagen	Jede Unterlage muss geforderte Fragenanzahl haben
☞ Eintrag der Antworten	Leserlich, eindeutig, dokumentenecht, den Buchstaben der richtigen Antwort durchkreuzen. Bei Änderung das vorherige Kreuz schwärzen und ein neues Kreuz setzen. Bei Rückkehr zum ersten Kreuz ein neues Kreuz vor die geschwärzte Lösung setzen. Der Teilnehmer bestätigt den Vorgang durch sein Kürzel an der betroffenen Stelle. Mit dokumentenechtem Stift schreiben. Nur auf vorgesehenem Prüfungsblatt schreiben. Es <u>kann</u> zusätzliches Papier ausgegeben werden. Dieses muss von der Einrichtung gestempelt und zum Prüfungsende den Unterlagen beigegeführt werden.
Prüfungsumfeld	
☞ Täuschung	Je Teilnehmer ein Tisch, keine Kontaktaufnahme und kein Austausch von Unterlagen. Bei fehlendem Platz zwei Prüfungsbögen A und B anfordern.
☞ Störungen	Dinge, die einen ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung verhindern sind auszuschließen, sind diese nicht zu verhindern, sind die Prüfungsteilnehmer durch Zeitzugaben schadlos zu stellen.
☞ Verlassen des Raumes	Nach Anmeldung, nur einzeln, nicht mehr zehn Minuten. Kein Verlassen des Raumes mehr möglich, wenn jemand den Raum verlassen hat d.h. die Klausur abgegeben hat.
☞ Ausschluss	Bei Missachtung o. g. Kriterien ist die Prüfung nicht bestanden, Ausschluss von weiteren Prüfungen.
Ablauf	
☞ Information	Ablaufplanung bekannt geben
☞ Gesundheit und Wohlbefinden abfragen	Wer sich jetzt krank meldet kann noch von der Prüfung zurücktreten. Bei Rücktritt nach Einsicht in die Prüfungsfragen gilt die Prüfung als nicht bestanden und die nächste Prüfung ist eine Wiederholungsprüfung.
☞ Nach Ausgabe	Prüfung auf Vollständigkeit überprüfen, Deckblatt ausfüllen, der Prüfungsbeauftragte überprüft die Angaben auf Lesbarkeit und Vollständigkeit.
☞ Fragen der Teilnehmer?	Nur mit Handzeichen, keine inhaltlichen Fragen beantworten
☞ Austeilen der Prüfung	Überprüfung der Vollständigkeit abwarten, Beginn und Ende der Prüfung festlegen und anschreiben.
☞ Beendigung	Ansage zehn Minuten vor Ende, pünktliches Beenden, Festhalten des Prüfungsendes, Abgabe <u>aller</u> Blätter, besondere Vorkommnisse dokumentieren.