

Merkblatt für die Aufsicht

1. Die Aufsichtführenden tragen sich in die beigelegte Niederschrift ein und zwar getrennt für jeden Prüfungsraum.
2. **Die Niederschrift ist für folgende weitere Eintragungen vorgesehen:**
 - 2.1 Kandidaten, die nicht zur Prüfung erschienen sind;
 - 2.2 Kandidaten, die ohne Lichtbildausweis erschienen sind und diesen Identitätsnachweis gegenüber der Aufsicht nachträglich erbringen müssen;
 - 2.3 Kandidaten, die ausgetreten sind;
 - 2.4 Besondere Vorkommnisse, wie z.B. versuchter Unterschleif, Auffinden von unerlaubten Hilfsmitteln, vorzeitiges Verlassen des Prüfungsraumes aus gesundheitlichen Gründen usw.
3. Taschen und Garderobe sind nicht an den Arbeitsplätzen, sondern an den Seiten der Prüfungsräume abzulegen. Die Kandidaten sind aufzufordern, nicht zugelassene Hilfsmittel abzuliefern. In den Prüfungsräumen besteht Rauchverbot. Mobiltelefone jeder Art sind vollständig abzuschalten.
4. Weisen Sie die Teilnehmer darauf hin, dass ein nachträgliches Geltendmachen von Krankheitsgründen grundsätzlich unbeachtlich ist und vor Verteilen der Prüfungsaufgaben noch die Möglichkeit besteht, an der Prüfung nicht teilzunehmen. Es ist dann aber unverzüglich ein hausärztliches Attest vom Prüfungstag im Prüfungsamt vorzulegen. Besteht die Verpflichtung, ein vertrauensärztliches Attest vorzulegen, ist ein solches vorzulegen.
5. **Verteilen der Prüfungsaufgaben**

Nach dem Verteilen der Prüfungsaufgaben ist bis zum Abschluß der Personenkontrolle für alle Kandidaten – ohne jede Ausnahme – das Verlassen des Prüfungsraumes (auch kurzfristig zum Aufsuchen des WC) untersagt. Nur dadurch kann mit Sicherheit ausgeschlossen werden, daß ein Kandidat unkontrolliert den Prüfungsraum wieder verläßt und nach der Personenkontrolle als „nicht erschienen“ in die Niederschrift eingetragen wird oder ein Unbefugter den Prüfungsraum betreten und unerkannt wieder verlassen kann.
6. **Beginn der Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit beginnt, sobald die Prüfungsaufgaben verteilt sind. Das Verlesen der Prüfungsaufgaben ist nicht notwendig.
7. **Personenkontrolle**

Die Personenkontrolle ist erst einige Minuten nach Beginn der Arbeitszeit durchzuführen, um zu vermeiden, daß Nachzügler als nicht zur Prüfung erschienene Kandidaten eingetragen werden.
Jeder Kandidat muß während der schriftlichen Prüfung seinen Lichtbildausweis offen auf seinem Arbeitsplatz liegen lassen. Der kontrollierende Aufsichtführende hat sich über die Personengleichheit jedes einzelnen Kandidaten mit dem in den Teilnehmerlisten verzeichneten Namen zu vergewissern.
Nicht zur Prüfung erschienene Kandidaten sind auf der Teilnehmerliste kenntlich zu machen und in der Niederschrift zu vermerken.
8. **Aufsicht während der Prüfung**
 - 8.1 Zur Verhinderung von Unterschleif und damit von Benachteiligung der anderen Prüfungsteilnehmer ist es unerlässlich, daß die Aufsichten ihre volle Aufmerksamkeit auf die Kandidaten richten. Es ist deshalb nicht tragbar, daß Aufsichten lesen oder schriftliche Arbeiten erledigen, die nichts mit der Aufsicht zu tun haben.
 - 8.2 Auch die Aufsichten haben Stillschweigen zu bewahren, damit die Kandidaten in ihrer Arbeit nicht gestört werden und andererseits nicht die Versuchung entsteht, sich unerlaubter Hilfsmittel zu bedienen.
 - 8.3 Mit Beginn des Austretens ist der Bereich zwischen Prüfungsraum und Toiletten so lange zu überwachen, wie Kandidaten austreten. Die Aufnahme von Kontakten zu anderen Personen, die sich in diesem Bereich aufhalten sollten, ist dabei zu unterbinden.
 - 8.4 Im Fall eines Unterschleifs sind die unerlaubten Hilfsmittel sofort abzunehmen und der Vorfall in die Niederschrift einzutragen. Der Kandidat darf weiterschreiben, der festgestellte Täuschungsversuch ist auf der Klausur zu vermerken.
9. **Austreten**

Aus gesundheitlichen Gründen kann das Austreten nicht auf einen bestimmten Teil der Prüfungszeit eingeschränkt werden.
Es darf jeweils nur ein Kandidat den Prüfungsraum verlassen. Vor dem Verlassen sind die Prüfungsunterlagen bei der Aufsicht abzugeben. Die Aufsicht kennzeichnet sämtliche Blätter am oberen Rand durch ihr Namenszeichen und trägt am Schluß der abgelieferten Prüfungsunterlagen deutlich „Abwesend von ... bis ...“ ein, so dass der Beurteiler sehen kann, wie weit der Kandidat bis zum Zeitpunkt des Austretens gekommen ist. Außerdem ist der Name des Kandidaten in die Niederschrift einzutragen.
10. **Arbeitszeitende und Verlassen des Prüfungsraumes**
 - 10.1 Die Kandidaten müssen 15 Minuten vor dem Ende der Arbeitszeit hierauf hingewiesen werden. Außerdem sind die Kandidaten darauf hinzuweisen, daß alle Blätter durchnummerieren sind und auf dem Titelblatt die Gesamtzahl der Blätter anzugeben ist.
 - 10.2 Nach dem Ende der Arbeitszeit sind die Prüfungsunterlagen einzusammeln und zahlenmäßig zu überprüfen. **Sind die Unterlagen nicht geheftet, so sind sie beim Einsammeln zu heften.**
 - 10.3 Die Kandidaten dürfen nach Ablauf der Arbeitszeit grundsätzlich erst dann den Prüfungsraum verlassen wenn die Abgabe aller Klausurarbeiten zahlenmäßig festgestellt worden ist; dabei ist die Niederschrift zu verwenden.
 - 10.4 Will ein Kandidat den Prüfungsraum erheblich früher verlassen, so kann dies nicht verweigert werden. Vor Abschluß der Personenkontrolle ist jedoch einem solchen Begehren nicht zu entsprechen. Die Abgabe der Prüfungsunterlagen, der vollständigen oder unvollständigen oder auch „leeren“ Arbeits- und Konzeptblätter und das Verlassen des Prüfungsraumes sind unter Angabe der Uhrzeit und des Grundes in die Niederschrift einzutragen.
 - 10.5 Will ein Kandidat den Prüfungsraum wegen **Prüfungsunfähigkeit aus gesundheitlichen Gründen** verlassen, so ist ihm außerdem das entsprechende Merkblatt mit dem durch die Aufsicht ausgefüllten Vermerk auszuhändigen.
11. Die Niederschrift über die Prüfung ist von der Aufsicht, die die Niederschrift führt, zu unterschreiben.