

## Belehrung der Industrie- und Handelskammer Bonn/Rhein-Sieg für die Durchführung von Zwischen-, Abschluss- und Fortbildungsprüfungen

Gem. §§ 17 - 19 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Zwischen-, Abschluss- und Umschulungsprüfungen sowie gem. §§ 20 - 22 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen und der §§ 18 - 20 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Prüfungen zum Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Kenntnisse.

Die Prüfungsteilnehmer sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

### 1. Prüfungsablauf

Die Kammer sendet den Prüfungsteilnehmern mit der Einladung zur Prüfung eine Übersicht über die Reihenfolge, in der die Prüfungsarbeiten geschrieben werden, zu (gilt nicht für Zwischenprüfungen). Prüfungsteilnehmer, die eine Wiederholungsprüfung ablegen und denen Prüfungsergebnisse aus der vorausgegangenen Prüfung angerechnet wurden, können für die Zeit, in der die entsprechenden Arbeiten geschrieben werden, den Prüfungsraum verlassen. Zwischen den einzelnen Arbeiten wird eine Pause eingelegt, deren Dauer den Prüfungsteilnehmern rechtzeitig von der Aufsicht mitgeteilt wird.

### 2. Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ist auf den jeweiligen Aufgabenbogen vermerkt und wird den Prüfungsteilnehmern von der Aufsicht vor Beginn der Arbeit noch einmal bekannt gegeben. Die Aufsicht teilt die Start- und Endzeit der Bearbeitungszeit mit.

Sollten Sie vor Ablauf der vorgegebenen Prüfungszeit fertig sein, so verlassen Sie den Prüfungsraum bitte möglichst ruhig, damit die noch Arbeitenden nicht gestört werden.

Lassen Sie dann alle Prüfungsunterlagen **auf dem Tisch liegen**. Nehmen Sie alles nach draußen mit, was Sie während der Pause benötigen, damit Sie nicht noch einmal in den Prüfungsraum zurück müssen.

Während der Arbeitszeit ist es nur in Ausnahmefällen möglich, den Prüfungsraum zu verlassen. Sollte im Einzelfall ein Verlassen des Raumes unabwendbar sein, so melden Sie sich bitte bei der Aufsicht.

Bei der Zwischenprüfung ist es Ihnen gestattet, das Aufgabenheft mit nach Hause zu nehmen, der Lösungsbogen (Original + Kopie) bleiben am Arbeitsplatz liegen.

### 3. Erlaubte Arbeits- und Hilfsmittel

Bei der Lösung von programmierten Aufgaben wird nur ein Kugelschreiber benötigt. Bei konventionellen Arbeiten können Sie auch mit dem Füllfederhalter schreiben. Wenn Rechenaufgaben zu lösen sind, darf ein Taschenrechner benutzt werden. Das mit der Benutzung des Taschenrechners verbundene Risiko, z.B. Ausfall des Gerätes, fehlerhaftes Funktionieren, falsche Handhabung usw. trägt der Prüfungsteilnehmer. Der Taschenrechner muss netzunabhängig betrieben werden können. Während der Prüfung besteht keine Möglichkeit, den Rechner an das Stromnetz anzuschließen. Es wird empfohlen, den Taschenrechner vor der Prüfung mit neuen Batterien zu versehen. Die Benutzung von Solar-Taschenrechnern ist unzweckmäßig. Durch den Einsatz eines Rechners dürfen die Mitprüflinge und der Prüfungsablauf nicht gestört werden. Das Ausleihen oder die Weitergabe des Taschenrechners während der Prüfung sowie die

**Benutzung eines vorprogrammierbaren Rechners sind nicht gestattet.** Zuwiderhandlungen gelten als Täuschungsversuch.

Bei der Facharbeiterprüfung darf beim Fachrechnen das Tabellenbuch benutzt werden. Bei den Fortbildungsprüfungen sind häufig Gesetze als Hilfsmittel zugelassen, diese müssen unkommentiert und ohne Notizen sein. Die Aufsichtsführung wird vor Beginn einer jeden Arbeit bekannt geben, welche Hilfsmittel zugelassen sind. Nehmen Sie **alle** anderen Gegenstände vom Tisch, stecken sie in die Taschen, schließen die Taschen und stellen diese neben sich auf den Boden. Beachten Sie bitte, dass die Benutzung jeder Art von elektronischen Kommunikationsmitteln (z.B. Handys im Prüfungs-Gebäude) während der Prüfungszeit als Täuschungsversuch gilt.

### 4. Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

Teilnehmer, die sich einer Täuschungshandlung oder einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs schuldig machen, kann der Aufsichtführende von der Prüfung vorläufig ausschließen. Über den endgültigen Ausschluss und die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Prüfungsteilnehmers. In schwierigen Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann die Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. Das gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungen.

### 5. Rücktritt von der Prüfung

Der Prüfungsbewerber kann nach erfolgter Anmeldung rechtzeitig vor Beginn der Prüfung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Tritt der Prüfungsbewerber nach Beginn der Prüfung zurück, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen anerkannt werden, wenn ein wichtiger Grund für den Rücktritt vorliegt (und nachgewiesen wird) (z.B. im Krankheitsfalle durch Vorlage eines ärztlichen Attestes).

Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt der Prüfungsbewerber an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet der Prüfungsausschuss.

### 6. Ausweispflicht

Die Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen des Vorsitzenden oder des Aufsichtführenden über ihre Person auszuweisen. Das geschieht durch Vorlage der Einladung sowie des Personalausweises. Die Aufsichtsführung wird dazu nähere Anweisungen geben.

Wenn Ihnen die Prüfungsaufgaben ausgehändigt werden, vergleichen Sie bitte sofort, ob Sie die für Sie zutreffende Aufgabe bekommen haben. **Beginnen Sie noch nicht mit der Lösung.** Die Aufsichtsführung möchte über die Form der Lösung - selbstverständlich außerhalb der Prüfungszeit - noch mit Ihnen sprechen.

Vergessen Sie nicht, auf allen Aufgabensätzen mindestens die Prüfungsnummer einzutragen. Lösungen ohne Prüfungsnummer werden nicht bewertet. Die Folgen hätte der betreffende Prüfungsteilnehmer zu tragen.