

Handbuch für Aufsichtsführende und Prüfer

Richtlinien für Aufsichtsführende:

1. Bei der schriftlichen Prüfung muss der Aufsichtsführende vor Beginn der Prüfung dafür sorgen, dass die Prüflinge jeweils einen Sitzplatz zugewiesen erhalten.
2. Vor Beginn der Prüfung muss der Aufsichtsführende die Kandidaten anhand ihres Passes oder Personalausweises identifizieren. Die Kandidaten müssen die Teilnehmerliste unterschreiben.
3. Alle Mobiltelefone müssen ausgeschaltet und am Tisch des Aufsichtsführenden platziert werden.
4. Die Kandidaten dürfen keine Hilfe in Anspruch nehmen. Sie dürfen nur einen Bleistift und ein Lineal bei sich haben.
5. Wenige Minuten vor dem Start der Prüfung erklärt der Aufsichtsführende noch einmal die Prüfungsregeln.
6. Die Prüfungsarbeiten werden zu Beginn der Prüfung verteilt. Die Kandidaten müssen mit der Beantwortung der Fragen warten, bis die letzte Prüfungsarbeit verteilt ist und der Aufsichtsführende den Prüfungsbeginn bekannt gibt.
7. Während der Prüfungen ist es den Prüflingen nicht erlaubt, miteinander zu sprechen oder Informationen, Prüfungsarbeiten oder unerlaubte Hilfsmittel auszutauschen.
8. Sollte eines dieser Fehlverhalten auftreten, ist der Aufsichtsführende berechtigt, die Prüfung für diesen Kandidaten zu beenden und anzuordnen, dass dieser den Raum sofort verlässt.
9. Die Kandidaten dürfen den Prüfungsraum nur verlassen, wenn sie die Prüfung abgeschlossen und die Prüfungsarbeit dem Aufsichtsführenden übergeben haben.
10. Zehn Minuten vor dem Ende der Prüfung erinnert der Aufsichtsführende die Kandidaten daran, dass die Prüfung bald zu Ende geht.
11. Nach dem Ende der Prüfung werden alle Prüfungsarbeiten vom Aufsichtsführenden eingesammelt und sicher verstaut.
12. Alle Vorkommnisse während der Prüfung sind in einem Prüfungsprotokoll zu vermerken.

Richtlinien für Prüfer:

1. Bei der Bewertung eines vorgelegten Finanzplans des Kandidaten hat der Prüfer strikte Unparteilichkeit und Fairness gegenüber dem Kandidaten zu wahren.
2. Der Prüfer verwendet das vom Verband bereitgestellte Bewertungsraster. Bei Unklarheiten kann er sich an den Vorsitzenden der Prüfungskommission wenden. In diesem Fall wird es eine gemeinsame Lösung für das Problem geben.
3. Nach dem Lesen und Bewerten des Plans müssen die Prüfer das Bewertungsformular ausfüllen und innerhalb der vorgegebenen Frist an die Geschäftsstelle des Verbandes senden.
4. Vor der mündlichen Prüfung stellt der Vorsitzende der Prüfungskommission fest, ob ein möglicher Interessenkonflikt zwischen einem Prüfer und einem Kandidaten besteht. Unabhängig von einem bestehenden Interessenkonflikt müssen alle Prüfer eine Prüfererklärung unterzeichnen.
5. Während der mündlichen Prüfung müssen die Prüfer strenge Unparteilichkeit und Fairness wahren, wenn sie Fragen an den Kandidaten stellen und danach die Leistung des Kandidaten bewerten.
6. Der Vorsitzende der Prüfungskommission muss während der gesamten Prüfung ein Prüfungsprotokoll ausfüllen, in dem zu jedem Prüfling alle Fragen und die jeweiligen Themen sowie die Dauer der Prüfung vermerkt sind.
7. Nach der mündlichen Prüfung bittet der Vorsitzende der Prüfungskommission alle Prüfer, ihre Bewertung nach dem Beurteilungsraster für mündliche Prüfungen abzugeben. Dies führt zu einer vorläufigen Bewertung.
8. Nachdem alle Prüfungen abgeschlossen sind, wird die Leistung der Kandidaten verglichen, um eventuelle Verzerrungen in der Beurteilung herauszufinden.
9. Nach der Einigung über die Endnote ruft der Vorsitzende der Prüfungskommission die Kandidaten in den Raum, gibt die Ergebnisse bekannt und erläutert die Leistungen der einzelnen Kandidaten.
10. Danach können sich andere Prüfer mit Hinweisen, Bemerkungen und Erklärungen beteiligen.
11. Sollte ein Kandidat mit der Bewertung nicht einverstanden sein, wird ein separates Gespräch zwischen dem Kandidaten und der Prüfungskommission geführt, um die Unstimmigkeit zu klären.