

# Prüfungsaufsicht – Einweisung

**ICW/TÜV  
2023**

Hinweis zum Sprachgebrauch:

Das in diesem Text gewählte generische Maskulinum bezieht sich gleichfalls auf weibliche sowie andere Geschlechteridentitäten.

## Inhaltsverzeichnis

1.	Einweisung in Prüfungsaufsicht .....	3
2.	Checkliste - Prüfungseinweisung .....	4
3.	Beispiel Prüfungsprotokoll .....	4

# 1. Einweisung in Prüfungsaufsicht

Formular nur relevant, wenn die Prüfungsaufsicht nicht Mitglied im gemeldeten Prüfungsgremium ist.

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

Ich wurde informiert über die relevanten Vorgaben aus:

- Prüfungsprotokoll
- Prüfungsordnung des relevanten Seminartyps
- Normatives Dokument für Fachpersonal und für Bildungsanbieter
- Checkliste Prüfungseinweisung

## Unterschrift Prüfungsaufsicht

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

## Unterschriften Einweisenden

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

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

## 2. Checkliste - Prüfungseinweisung

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.

<b>Einführung</b>	
<b>Begrüßung und Vorstellung</b>	Vorstellung des Prüfungsbeauftragten, Name, Organisation, Rolle, Erklärung der Unabhängigkeit Schulung! Prüfung! Zertifizierung,
<b>Überprüfung TN</b>	Anwesenheit aller Teilnehmer wird überprüft, Teilnehmerliste unterschreiben lassen, Personalausweis bereithalten
<b>Vorstellung der Prüfung</b>	
<b>Art der Prüfung</b>	z.B. Wundexperte ICW®. schriftliche Klausur, Art d. Fragen, Anzahl, Umgang mit Multiple-Choice-Fragen (MC), Prüfungszeitraum
<b>Bewertungsmodus</b>	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!“).
<b>Prüfungsunterlagen</b>	Jede Klausur muss geforderte Fragenanzahl haben Geheftete Version, keine Zusatzblätter
<b>Eintrag der Antworten</b>	Leserlich, eindeutig, 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, welches von der Einrichtung gestempelt werden muss und Teil der Klausur ist.
<b>Prüfungsumfeld</b>	
<b>Täuschung</b>	Pro Teilnehmer ein Tisch, keine Kontaktaufnahme und kein Austausch von Unterlagen. Bei fehlender räumlicher Trennung zwei Prüfungsbögen A und B anfordern.
<b>Verlassen des Raumes</b>	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.
<b>Ablauf</b>	Ablaufplanung für alle bekannt geben.
<b>Ausschluss</b>	Bei Missachtung o. g. Sachverhalte ist die Prüfung nicht bestanden. Ausschluss von weiteren Prüfungen.
<b>Störungen</b>	Dinge, die einen ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung verhindern sind auszuschließen, sind diese nicht zu verhindern, sind die Prüfungsteilnehmer durch Zeitzugaben schadlos zu stellen.
<b>Information</b>	
<b>Gesundheit und Wohlbefinden abfragen</b>	Eine Krankmeldung vor Antritt der Prüfung ist möglich. Bei Rücktritt nach Einsicht in die Prüfungsfragen, gilt die Prüfung als nicht bestanden und die nächste als Wiederholungsprüfung.
<b>Fragen der Teilnehmer</b>	Nur mit Handzeichen, keine inhaltlichen Fragen beantworten.
<b>Austeilen der Prüfung</b>	Überprüfung der Vollständigkeit abwarten, Beginn und Ende der Prüfung festlegen und anschreiben. Blatt verdeckt legen, bis alle die Prüfung vorliegen haben.
<b>Beendigung</b>	Ansage zehn Minuten vor Ende, pünktliches Beenden, Festhalten des Prüfungsendes, Abgabe aller Blätter beachten, besondere Vorkommnisse im Protokoll fixieren.

## 3. Beispiel Prüfungsprotokoll

