

Hinweise zum Verfahren bei der Anfertigung von Lehrgangs- und Prüfungsklausuren (Stand Oktober 2023 – VFW)

Die nachfolgenden Regelungen zur Anfertigung von Lehrgangsklausuren gelten analog für die Bearbeitung von Prüfungsklausuren sowie der mündlichen Prüfung.

1. Sitzplätze und Kennzahlen

- 1.1. Die Prüflinge haben sich 15 Minuten vor Beginn der Klausur im Prüfungsraum einzufinden. Die Prüfungsräume dürfen erst in Anwesenheit einer Aufsichtsperson betreten werden. Die Sitzplätze im Prüfungsraum werden den Prüflingen von der Geschäftsstelle des Prüfungsamtes vor jeder Klausur neu zugewiesen.
- 1.2. Die Klausuren werden von den Prüflingen unter einer Zufallskennzahl geschrieben, die vor Beginn jeder Klausur von der Geschäftsstelle des Prüfungsamtes ermittelt und ausgegeben wird. Die Klausuren dürfen keine sonstigen Hinweise auf die Person des Prüflings enthalten (§ 18 Abs. 3 POVFW M-V). Sollte eine Prüferin oder ein Prüfer zufällig Kenntnis über die Identität des Prüflings erhalten haben, hat dies keine Auswirkungen auf das Prüfungsverfahren.
- 1.3. Prüflinge, die sich verspäten, dürfen die verlorene Zeit nicht nachholen.

2. Mantelbogen und Lösungsseiten

Der Klausurmantelbogen ist vom Prüfling entsprechend auszufüllen. Das gekennzeichnete Papier des Ausbildungsinstituts ist zu verwenden. Nicht benötigtes Papier ist nach Ende der Klausur an die Aufsicht zurückzugeben. Klausuraufgaben und Lösungsseiten sind mit der Kennzahl zu versehen, die Lösungsseiten sind beidseitig zu beschriften und durchzunummerieren. Der Korrekturrand ist einzuhalten.

3. Zugelassene Hilfsmittel / Täuschungsversuch

- 3.1. Am Arbeitsplatz der Prüflinge dürfen sich nur die durch das Prüfungsamt zugelassenen Hilfsmittel sowie Schreibgeräte befinden. Mitgeführte Taschen, Federtaschen, Jacken und dergleichen sind an einem gesonderten Platz im Prüfungsraum abzulegen, dieser wird im Zweifelsfall von der Aufsichtsperson festgelegt.
- 3.2. Täuschungen oder Täuschungsversuche bestehen hauptsächlich in der Benutzung unzulässiger Hilfsmittel und in der Zusammenarbeit mit anderen Prüfungsteilnehmern.
- 3.3. Mitgeführte elektronische Informations- und Kommunikationsmittel bzw. Mobilgeräte (z.B. Smartphones, Smart-Watches, Tablets etc.) sind unzulässige Hilfsmittel, welche vor Beginn der Klausur auszuschalten und in den Taschen und Rucksäcken zu verwahren sind. Das Verwahren in den Hosentaschen ist nicht zulässig. Für den Verlust oder die Beschädigung der Mobilgeräte ist die Haftung ausgeschlossen. Der Besitz eines Mobilgerätes während der Bearbeitungszeit wird als Täuschungsversuch (§30 POVFW M-V) gewertet.
- 3.4. Gesetzestexte und andere Unterlagen dürfen keine Eintragungen, Randbemerkungen aller Art (auch einzelne Wörter) keine zusätzlichen Blätter oder Klebezettel sowie keine Markierungen, Unterstreichungen, Einkreisungen (auch einzelner Buchstaben), Hervorhebungen oder Querverweise enthalten. Lediglich der Beginn eines Gesetzbuches darf mit einem sog. Pagemarker markiert werden, der Pagemarker darf nur mit der Gesetzesbezeichnung beschriftet sein. Ein mit unzulässigen Anmerkungen versehener Gesetzestext ist ein nicht zugelassenes Hilfsmittel, dessen Mitführung einen Täuschungsversuch darstellt.
- 3.5. Soweit einzelne Blätter aus zugelassenen Hilfsmitteln verloren gegangen sind oder sonst ergänzt werden sollen, sind die Ergänzungsblätter vor Beginn der Klausurbearbeitung vorzulegen und können vom Prüfungsamt durch Anbringung eines Genehmigungsvermerks zugelassen werden. Ablichtungen, Kopien, Einzelblätter oder Blattfolgen ohne Genehmigungsvermerk sind unzulässige Hilfsmittel.
- 3.6. Der Speicher programmierbarer Taschenrechner ist zu löschen.
- 3.7. Die Prüflinge haben die Hilfsmittel grundsätzlich selbst zu stellen. Sollte der oder die Teilnehmerin kein eigenes Hilfsmittel vorliegen haben, so ist die Klausur ohne Hilfsmittel zu bearbeiten. Die eventuell vom Prüfungsamt bereitgestellten Hilfsmittel verbleiben am Arbeitsplatz.
- 3.8. Ohne besondere Zulassung können alle klausurrelevanten unkommentierten Rechtsvorschriften benutzt werden. Andere Hilfsmittel bedürfen der ausdrücklichen Zulassung.
- 3.9. Die von den Prüflingen verwendeten Hilfsmittel werden bei jeder Klausur stichprobenartig auf die Einhaltung dieser Voraussetzungen überprüft. Betritt ein

Prüfling den Prüfungsraum mit einem Hilfsmittel, das den genannten Voraussetzungen nicht entspricht, so wird dies als Täuschungsversuch gewertet.

- 3.10. Ob unzulässige Hilfsmittel tatsächlich verwendet werden oder für die Bearbeitung der konkreten Aufgabe überhaupt nützlich sind, spielt grundsätzlich keine Rolle. Bereits das bewusste Mitführen unzulässiger Hilfsmittel ist in der Regel als Täuschungsversuch anzusehen.

4. Ausschluss von der Klausurbearbeitung

Prüflinge, die einen Täuschungsversuch oder schuldhaft einen erheblichen Verstoß gegen die Ordnung (Störung) begehen, können von der weiteren Klausurbearbeitung ausgeschlossen werden. Über die Teilnahme an der weiteren Prüfung entscheidet der oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

Je nach Schwere der Verfehlung kann das Prüfungsamt die Wiederholung der betreffenden Prüfungsleistung anordnen, die betreffende Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewerten oder die Abschlussprüfung als nicht bestanden erklären.

5. Verlassen des Klausorraumes

- 5.1 Während der Bearbeitungszeit kann jeweils nur ein Prüfling den Raum verlassen. Er hat seine Klausur einschließlich der Entwürfe bei der Aufsichtsperson zu hinterlegen. 30 Minuten vor Bearbeitungsende darf der Prüfungsraum zur Vermeidung von Störungen der Prüflinge ohne wichtigen Grund nicht mehr verlassen werden.
- 5.2 Die Prüfungsarbeit ist zusammen mit allen Notizen, Lösungsentwürfen, unbenutztem Schreibpapier und der Aufgabenstellung im Klausurmantelbogen spätestens am Ende der Bearbeitungszeit, auch wenn unvollendet, bei der Aufsichtsperson abzugeben. Diese hält auf dem Prüfungsmantelbogen den Zeitpunkt der Abgabe und die Anzahl der Seiten fest. Die Leistungen aller Lehrgangsteilnehmer sind nach einheitlichen Maßstäben zu bewerten. Wird die Abgabe bei den Aufsichtführenden schuldhaft verzögert, verschafft sich der Prüfling einen unerlaubten Vorteil und die Annahme der Klausur kann auf verweigert werden (Verstoß gegen die Ordnung).
- 5.3 Nach Abgabe der Klausurarbeiten haben die Prüflinge unverzüglich den Klausorraum und den davor liegenden Flur zu verlassen.

6. Anweisung der Aufsichtführenden

- 6.1. Den Anweisungen der Aufsichtspersonen und der Mitarbeiter/- innen der Geschäftsstelle Prüfungsamt ist Folge zu leisten. Die Aufsichtspersonen treffen die Maßnahmen, die einen ordnungsgemäßen Ablauf der Klausur gewährleisten. Jede Störung, das Fernbleiben von Prüflingen und sonstige Unregelmäßigkeiten werden von der Aufsichtsperson in einer Niederschrift vermerkt. Täuschungshandlungen werden

ebenfalls in der Niederschrift vermerkt. Der Täuschende ist unverzüglich darüber zu informieren, die Beweismittel sind sicherzustellen.

- 6.2. Äußere Umstände (wie z. B. Baulärm, Hitze), die den Prüfling bei der Erbringung seiner schriftlichen Prüfungsleistung stören können, sind unverzüglich geltend zu machen. Der Aufsichtführende vermerkt die Störung im Protokoll und sorgt für geeignete Abhilfe. Auch ein rechtserheblicher Verfahrensfehler hat grundsätzlich nur dann Konsequenzen, wenn er von dem Prüfling unverzüglich gerügt worden ist.

7. Nachteilsausgleiche

Für schwerbehinderte Prüflinge und diesen gleichgestellte behinderte Prüflinge werden auf schriftlichen Antrag durch die Zuständige Stelle Nachteilsausgleiche gewährt (§ 10 POVFW M-V).

8. Verhalten im Abwesenheitsfall

- 8.1. Alle Prüflinge, die sich aus psychischen und physischen Gründen außerstande fühlen, an einer Klausur teilzunehmen, müssen sich vor Beginn der Klausur (telefonisch oder per E-Mail) in der Geschäftsstelle des Prüfungsamtes abmelden oder vor Verteilung der Klausuren bei der Aufsichtsperson melden. Wer in Kenntnis einer Erkrankung an einer Klausur teilnimmt, geht damit bewusst ein Prüfungsrisiko ein und kann sich im Nachhinein, angesichts des Scheiterns der Prüfung, regelmäßig nicht mehr auf die Erkrankung berufen.
- 8.2. Soweit eine Erkrankung erst während der Anfertigung einer Prüfungsarbeit auftritt, muss dies unverzüglich geltend gemacht werden.
- 8.3. Versäumt ein Prüfling ganz oder teilweise die Prüfung, ist bei Erkrankung unverzüglich ein ärztliches Zeugnis in Form einer Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Auch andere triftige Gründe sind nachzuweisen. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes befindet die zuständige Stelle. Liegt kein wichtiger Grund vor oder wird der Klausurtermin unentschuldigt versäumt, wird die Klausur mit 0 Punkten bewertet.
- 8.4. Bei ausreichendem Nachweis wird dem Lehrgangsteilnehmer eine Nachholmöglichkeit eingeräumt. Den Termin der Nachholklausur legt die zuständige Stelle fest. Er wird schriftlich mitgeteilt. Die nachzuschreibende Lehrgangsklausur wird außerhalb des Unterrichts zeitnah zur versäumten Klausur nachgeholt, Ziffer 8.3. gilt entsprechend.

Die Prüflinge sind angehalten, sich mit den Regelungen der jeweiligen Prüfungsordnung vertraut zu machen.