

Richtlinie für die Durchführung und Anfertigung von Klausuren und Anwendung von Hilfsmitteln

Auf Grundlage der §§ 14 Abs. 2, 18 und 48 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Polizeivollzugsdienst – APOPol M-V vom 19.06.2012 (GVOBl. M-V S. 252) letzte Änderung 20.06.2016 und des Beschlusses des Fachbereichsrates vom 04.09.2019 wird folgende Richtlinie erlassen:

1. Sitzplatzwahl

Die Prüfungsräume dürfen erst in Anwesenheit einer Aufsichtsperson betreten werden. Die Plätze in den Klausurräumen können von den Prüflingen eigenständig gewählt werden. Die Mitarbeiter der Geschäftsstelle des Prüfungsamtes sowie die Aufsichtsführenden behalten sich vor, den Prüflingen bestimmte Sitzplätze zuzuweisen.

2. Verhalten im Abwesenheitsfall

Alle Prüflinge, die sich aus psychischen oder physischen Gründen außerstande fühlen, an einer Prüfung teilzunehmen, müssen sich grundsätzlich in/bei der Geschäftsstelle des Prüfungsamtes vor Beginn der Prüfung (telefonisch oder per E-Mail) abmelden.

Die Dienstunfähigkeit zur Prüfung ist immer durch eine Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung spätestens nach drei Werktagen zu belegen. Bei Wiederholungsprüfungen und auf Verlangen des Prüfungsamtes ist eine polizei- oder amtsärztliche Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Versäumt ein Prüfling unentschuldigt eine Prüfung, so wird sie mit der Note „Nicht ausreichend“ (0,00 Punkten) bewertet. (§ 18 APOPol M-V). Bei praktischen Prüfungen (u. a. Sport, ETR, Verkehrsunfallaufnahme) ist ein Attest mit dem Zusatz „nach eigenem Ermessen“ nicht ausreichend.

Vor Beginn jeder Klausur meldet der/die Seminargruppensprecher/-in den Mitarbeitenden des Prüfungsamtes die abwesenden Anwärter/-innen.

3. Kennzahlen

Die Klausuren werden von den Prüflingen unter einer Zufallskennzahl geschrieben, die zu Beginn des Ausbildungs- bzw. Studienjahres/ Semesterbeginn neu von der Geschäftsstelle des Prüfungsamtes ermittelt und ausgegeben wird und bis zur abschließenden Bewertung in der Geschäftsstelle des Prüfungsamtes aufbewahrt wird. Hinweise auf die Person oder die persönlichen Verhältnisse des Prüflings sind zu unterlassen. Sollte ein Prüfer zufällig Kenntnis über die Identität des Prüflings erhalten haben, hat dies keine Auswirkungen auf das Prüfungsverfahren.

4. Anweisungen der Aufsichtführenden

Den Anweisungen der Aufsichtführenden und der Mitarbeiter/-innen der Geschäftsstelle Prüfungsamt ist Folge zu leisten. Die Aufsichtführenden treffen die Maßnahmen, die einen ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung gewährleisten.

Nach Verteilung der Prüfungsaufgaben beginnt die Bearbeitungszeit, wobei Beginn und Ende von den Aufsichtführenden anzusagen sind. Inhaltliche Fragen der Prüfungsteilnehmer zur Aufgabenstellung sind nicht zulässig.

Die Aufsichtführenden schließen Prüflinge bei Täuschungsversuchen von der Fortsetzung der Arbeit aus; bei sonstigen Ordnungsverstößen, sprechen sie eine Ermahnung aus; bei schwerwiegenden oder bei mehrfachen sonstigen Ordnungsverstößen können sie den Prüfling von der Fortsetzung der Prüfung ausschließen.

5. Mantelbogen und Lösungsseiten

Der Prüfungsmantelbogen ist vom Prüfling auszufüllen. Mantelbogen und Lösungsseiten sind mit der Kennzahl zu versehen, die Lösungsseiten sind durchzunummerieren. Der Korrekturrand rechts auf der Seite ist freizulassen. Das Klausurpapier soll beidseitig beschrieben werden.

6. Zugelassene Hilfsmittel

Die Prüflinge dürfen nur die durch das Prüfungsamt zugelassenen Hilfsmittel benutzen. Sind Gesetzestexte zugelassen, dürfen nur folgende Ausgaben verwendet werden:

- Polizeifachhandbuch M-V (Vorschriftensammlung für die Polizeiausbildung in Mecklenburg-Vorpommern; VDP-Verlag - ohne Kommentierung -)
- Beck'sche Textsammlungen (Loseblattausgaben: Straßenverkehrsrecht, Sartorius, Schönfelder Landesrecht M-V, VSV), Beck-Texte im dtv (Deutscher Taschenbuch Verlag)
- Für das Landesrecht Mecklenburg-Vorpommern auch zulässig: Erbguth/ Kronisch/ Darsow, Landesrecht Mecklenburg-Vorpommern, Textsammlung Nomos.

Die Hilfsmittel dürfen keine Eintragungen, Einlageblätter, Klebezettel oder verlagsseitig nicht vorgesehene Register enthalten. Ausgenommen sind Unterstreichungen und Hervorhebungen mit Farbstift.

Soweit einzelne Blätter aus zugelassenen Hilfsmitteln verloren gegangen sind oder sonst ergänzt werden sollen, sind die Ergänzungsblätter vor Beginn der Klausurbearbeitung oder Prüfungsbeginn vorzulegen und können vom Prüfungsamt durch Anbringung eines Genehmigungsvermerks zugelassen werden. Ablichtungen, Einzelblätter oder Blattfolgen ohne Genehmigungsvermerk sind unzulässige Hilfsmittel.

Die Prüflinge haben die Hilfsmittel selbst zu stellen. Sollte der oder die Anwärterin kein eigenes Hilfsmittel vorliegen haben, so ist die Klausur oder mündliche Prüfung ohne Hilfsmittel zu bearbeiten.

Die von den Prüflingen verwendeten Hilfsmittel werden bei jeder Prüfung stichprobenartig auf die Einhaltung dieser Voraussetzungen hin überprüft.

Verwendet ein Prüfling Hilfsmittel, die den genannten Voraussetzungen widersprechen bzw. die nicht zugelassen sind, so wird dies als Täuschungsversuch gewertet (§ 18 Abs. 1; § 48 APOPol M-V).

Mitgeführte Taschen, Federtaschen, Jacken und ähnliches sind an einem gesonderten Platz – im Zweifelsfall von der Aufsichtsperson festzulegen – im Prüfungsraum abzulegen.

7. Elektronische Informations- und Kommunikationsmittel

Elektronische Informations- und Kommunikationsmittel (z.B. Funktelefone, Smartphone, Smartwatches, Minicomputer) sind unzulässige Hilfsmittel. Werden elektronische Informations- und Kommunikationsmittel innerhalb der Bearbeitungszeit am Arbeitsplatz mitgeführt, ist dies als Täuschungsversuch zu werten. Mitgeführte elektronische Informations- und Kommunikationsmittel sind in den Taschen bzw. Rucksäcken ausgeschaltet zu verwahren.

8. Verlassen des Prüfungsraumes

Während der Bearbeitungszeit kann jeweils nur ein Prüfling den Raum **aus zwingenden Gründen** mit Genehmigung des Aufsichtführenden verlassen. Er hat seine Arbeit einschließlich der Entwürfe bei der Aufsichtsperson zu hinterlegen. Die Zeit der Abwesenheit ist vom Aufsichtführenden auf dem Prüfungsbogen zu vermerken.

Spätestens nach Ablauf der Prüfungszeit haben die Prüflinge Ihre Klausur mit durchnummerierten Seiten zusammen mit allen Notizen, Lösungsentwürfen, unbenutztem Schreibpapier und der Aufgabenstellung im Prüfungsbogen bei den Aufsichtspersonen abzugeben.

Wird die Abgabe bei den Aufsichtführenden schuldhaft verzögert, kann die Annahme der Klausur verweigert werden. Die Folgen ergeben sich aus § 18 Abs. 1 APOPol M-V (erheblicher Verstoß gegen die Ordnung).

9. Protokollierung/ Folgen bei Unregelmäßigkeiten/ Zuständigkeit

Über den Verlauf einer Klausur fertigen die Aufsichtführenden eine Niederschrift über das Prüfungsdatum, die Prüfungsraumangabe, Prüfbeginn und das Prüfungsende, das Fernbleiben von Prüflingen und besondere Vorkommnisse, insbesondere Ordnungsverstöße, an.

Im Falle eines Täuschungsversuchs sind die Beweismittel sicherzustellen und der Geschäftsstelle des Prüfungsamtes zu übergeben. Die Täuschungshandlung ist in der Niederschrift durch den Aufsichtführenden zu vermerken. Der Prüfling ist unverzüglich über die Feststellung einer Täuschungshandlung zu informieren. Die Folgen ergeben sich aus § 18 Abs. 1 APOPol M-V.

Die Entscheidung über den Ausschluss eines Prüflings von der jeweiligen Prüfung und das Vorlegen eines amts- oder polizeiärztlichen Zeugnisses nach § 18 Abs. 1, 2 APOPol M-V wird vom Prüfungsamt auf den Vorsitzenden des Prüfungsamtes delegiert.

Für die übrigen Prüfungsarten der APOPol M-V gilt Textziffer 2 entsprechend.