

Checkliste zur schriftlichen Prüfung

Direkt vor der Prüfung:

- Kontrolle der Prüfungsräumlichkeiten: Bestuhlung, Technik, Lärm, Beleuchtung, Erreichbarkeit der sanitären Einrichtungen, ggf. Lage des Vorbereitungsraumes usw.
- Ggf. Festlegen der Sitzordnung der Prüflinge
- Ggf. Vorbereitung von gestempelten Leerblätter zur Nutzung durch die Prüflinge
- Bei genehmigtem Nachteilsausgleich für behinderte Prüflinge: Überprüfung zusätzlicher Räumlichkeiten, Vorhandensein beantragter Hilfsmittel usw.
- Ggf. Hinweiszettel zu Prüfung an Tür/Wegweiser anbringen
- Prüfen aller wichtigen Unterlagen auf Vollständigkeit

Zu Beginn der Prüfung:

- Vorstellung der Aufsichtspersonen
- Prüflinge um Namen und ggf. Identifikation bitten (Ausweispflicht)
- Erläuterung des Prüfungsablaufs mit genauen Zeitangaben
- Belehrung zu erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln
- Hinweis auf das Handyverbot – ggf. Verwahrung des Mobiltelefons durch den Prüfungsausschuss für die Zeit der Prüfung
- Belehrung hinsichtlich Ordnungswidrigkeiten und Täuschungsversuchen
- Regelung zu Zwischenfragen und Toilettenbesuchen erläutern
- Austeilen der Aufgaben – auf Vollständigkeit achten
- Frage nach dem gesundheitlichen Zustand des Prüflings, um eine mögliche Prüfungsunfähigkeit auszuschließen

Während der Prüfung:

- Störungen unterbinden
- Ende der Bearbeitungszeit rechtzeitig ankündigen

Wichtig: Sind an einem Tag ausschließlich schriftliche Prüfungsleistungen zu erbringen, soll die Dauer der Prüfung 300 Minuten nicht überschreiten.