



Prüfungsordnung

1. Inhaltsverzeichnis

1. Inhaltsverzeichnis	2
2. Prüfungsordnung	3
2.1. Prüfungsbeauftragte und Aufsichtsführende	3
2.2. Zulassung und Prüfungsantritt	3
2.3. Prüfungsdurchführung	3
2.4. Hilfsmittel.....	4
2.5. Zeitablauf.....	4
2.6. Fragen an die Prüfungskommission	4
2.7. Verlassen des Prüfungsraums	4
2.8. Ausschluss von der Prüfung / Täuschungsversuch	4
2.9. Rückgabe der Dokumente	5
2.10. Prüfungsergebnisse	5
2.11. Prüfungswiederholung	5
2.12. Annullierung.....	5
2.13. Beschwerden	5

2. Prüfungsordnung

2.1. Prüfungsbeauftragte und Aufsichtsführende

Schriftliche (ob elektronisch oder konventionell) und praktische Prüfungen werden durch einen Prüfungsbeauftragten oder einen oder mehrere geschulte Aufsichtsführende, die unter der Verantwortung des Prüfungsbeauftragten stehen, beaufsichtigt.

Der Prüfungsbeauftragte und die Aufsichten bilden die Prüfungskommission.

2.2. Zulassung und Prüfungsantritt

Es sind nur Personen zur Prüfung zugelassen, die alle Anforderungen der Zertifizierungsstelle erfüllen:

- ordnungsgemäße Anmeldung,
- Mindestanforderungen an die Schulung und Sehfähigkeit,

Zur Prüfung zugelassene Personen haben das Rücktrittsrecht vor Beginn der Prüfung. Die Prüfung gilt dann als nicht angetreten und sie kann zu jedem weiteren möglichen Prüfungstermin absolviert werden.

Nach offiziellem Prüfungsbeginn wird jeglicher Prüfungsabbruch mit „nicht bestanden“ gewertet.

Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet der Prüfungsbeauftragte, in Konfliktfällen der Leiter der DPZ oder sein Stellvertreter.

Wird ein Kandidat zu einer Prüfung nicht zugelassen, so ist ihm dies unter Angabe von Gründen mitzuteilen. Gegen diesen Bescheid ist ein Einspruch beim Lenkungsausschuss der DPZ möglich. Er entscheidet endgültig.

2.3. Prüfungsdurchführung

Prüfungsunterlagen werden durch den Prüfungsbeauftragten bzw. durch die Aufsichtsführenden ausgeteilt.

Alle Prüfungsunterlagen sind mit permanenten Stiften (blau oder schwarz) auszufüllen. Eintragungen mit Bleistift oder Rotstift werden nicht bewertet. Das Nutzen von Korrekturflüssigkeiten ist nicht erlaubt.

Fertig ausgefüllte Prüfungsunterlagen sind der Prüfungskommission unterschrieben auszuhändigen.

Für die theoretischen Prüfungsteile, die Fragen mit Auswahlantworten (Multiple-Choice-Fragen) enthalten, erhalten Sie Aufgabenblätter und zugehörige Lösungsblätter.

Kreuzen Sie bitte im Lösungsblatt die zur Fragenummer gehörige, Ihrer Meinung nach richtige Antwort an.

Bevor Sie mit dem Ausfüllen des Lösungsblattes beginnen, überzeugen Sie sich bitte von der Vollständigkeit der Aufgabenblätter. Versehen Sie Lösungsblatt und Aufgabenblätter mit Name, Vorname, Listennummer und Unterschrift.

Jede Prüfungsfrage ist nummeriert und mit 4 Auswahlantworten versehen. Lesen Sie bitte die Frage, alle Antworten und nochmals die Frage, bevor Sie auf dem Lösungsblatt eine

Antwort markieren. Markieren Sie keine Antwort, mehr als eine Antwort oder ist die Angabe nicht eindeutig, so erhalten Sie keinen Punkt für diese Frage.

Die praktische Prüfung besteht in der Stufe 1 und 2 aus der Prüfung von praktischen Prüfungsstücken und zusätzlich in der Stufe 2 aus der Erstellung einer Prüfanweisung, in der Stufe 3 aus der Erstellung einer Verfahrensanweisung (Teil F).

Den Lösungsweg für die Aufgabenstellungen müssen Sie auf Protokollblättern dokumentieren.

Bitte räumen Sie Ihren Arbeitsplatz nach Abgabe des Prüfungsexemplars auf, reinigen und trocknen Sie das (die) Prüfungsstück(e) und die benutzten Vergleichs- und/oder Kontrollkörper. Diese Tätigkeit geht mit in die Bewertung ein.

Tragen Sie während der praktischen Prüfung ihre persönliche verfahrensspezifische Schutzausrüstung und folgen Sie den Anweisungen des Prüfungsbeauftragten oder der Aufsichten.

2.4. Hilfsmittel

Als Hilfsmittel sind nur die auf den Deckblättern aufgelisteten Gegenstände erlaubt. Wenn Normen zur Prüfung zugelassen sind, dürfen diese Eintragungen enthalten, die sich unmittelbar auf den Normtext beziehen. Ebenso sind Unterstreichungen und farbliche Markierungen zulässig. Andere Eintragungen muss die Prüfungskommission als Täuschungsversuche werten.

Die Benutzung von elektronischen Aufzeichnungs- und Kommunikationsmitteln (z. B. Mobiltelefone, Smart Watches, etc.) ist während der gesamten Prüfung nicht erlaubt. Die Geräte sind vollständig abzuschalten und dürfen auch bei Toilettengängen nicht mitgenommen und eingeschaltet werden.

2.5. Zeitablauf

Der Zeitablauf der Prüfung wird durch die Prüfungskommission bekannt gegeben.

2.6. Fragen an die Prüfungskommission

Bei Fragen muss sich der Kandidat durch Handzeichen bei der Prüfungskommission melden.

2.7. Verlassen des Prüfungsraums

Während der Prüfung ist das Verlassen des Prüfungsraumes nur mit Zustimmung eines Mitgliedes der Prüfungskommission zulässig.

Wollen Sie während der Prüfung den Ihnen zugewiesenen Platz verlassen, so müssen die Prüfungsunterlagen im Raum verbleiben (am Platz oder bei der Prüfungskommission).

Es darf immer nur ein Prüfungskandidat den Raum verlassen.

Falls Sie nicht innerhalb von 10 Minuten wiederscheinen, ist die Prüfungskommission gehalten, Sie nicht wieder zur Prüfung zuzulassen.

2.8. Ausschluss von der Prüfung / Täuschungsversuch

Gründe für den Ausschluss von der Prüfung: Verwenden von Mobiltelefonen, Kameras, Computer usw.; vervielfältigen von Prüfungsunterlagen (fotografieren, abschreiben, etc.); Verwenden von unerlaubten Hilfsmittel (z. B. Schulungsunterlagen, Bücher); Hilfe von anderen Kandidaten zur Beantwortung der Prüfungsfragen und -Aufgaben (Ausschluss des

Helfers und des Geholfenem); die Mitnahme von Prüfungsfragen, -aufgaben und anderen Prüfungsdokumenten; Stören des Prüfungsablaufs führt spätestens nach 2 maligem Ermahnen zum Ausschluss von der Prüfung.

Entscheidungen zu Ausschlüssen oder Abbrüchen sind von der Prüfungskommission zu treffen.

Die Prüfung gilt im Falle eines Ausschlusses als nicht bestanden, eine Wiederholung der Prüfung ist erst nach Ablauf eines Jahres möglich, der Prüfungskandidat ist außerdem von allen weiteren Qualifizierungsprüfungen in den folgenden 12 Monaten ausgeschlossen.

2.9. Rückgabe der Dokumente

Geben Sie die Prüfungsdokumente (einschließlich von benutzten und/oder unbenutzten Leerblättern) an den Aufsichtsführenden ab, wenn Sie die Prüfung beendet haben oder wenn die erlaubte Bearbeitungszeit verstrichen ist. Überprüfen Sie, ob sie die Deckblätter ausgefüllt haben (Name, Listennummer, Unterschrift).

2.10. Prüfungsergebnisse

Ein Prüfungsteil gilt als bestanden, wenn mindestens 70 % erreicht werden. Die gesamte Prüfung gilt als bestanden, wenn in jedem Prüfungsteil mindestens 70 % erreicht werden.

Für das Gesamtergebnis der Prüfung wird die Bewertung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ verwendet.

Das vorläufige Prüfungsergebnis wird Ihnen in der Regel nach Beendigung aller Prüfungsteile mündlich mitgeteilt.

2.11. Prüfungswiederholung

Qualifizierungsprüfungen Stufe 1, 2 und 3:

Prüfungswiederholung 2-mal möglich; frühestens nach 1 Monat (außer es wird eine spezielle Schulung absolviert) und nicht später als 2 Jahre nach der ursprünglichen Prüfung.

Erneuerungs- und Rezertifizierungsprüfungen Stufe 1 und 2:

Prüfungswiederholung 2-mal möglich; frühestens nach 7 Tagen und innerhalb von 12 Monaten nach dem ersten Versuch der Erneuerungs- oder Rezertifizierungsprüfung.

Erneuerungs- und Rezertifizierungsprüfungen Stufe 3:

Prüfungswiederholung 2-mal möglich; frühesten nach 1 Tag und innerhalb von 12 Monaten.

2.12. Annullierung

Die DPZ behält sich das Recht vor, die Prüfung zu annullieren, falls Zweifel an der korrekten Durchführung der Prüfung bestehen.

2.13. Beschwerden

Beschwerden sind unmittelbar dem Prüfungsbeauftragten zu melden. Andernfalls können Beschwerden zur Prüfung innerhalb von zwei Wochen an die DPZ gestellt werden.