



Haftungsausschluss:

„Zertifiziert“ bezieht sich auf die Anforderungen der Zertifizierungen nach ISO/IEC 17024, und „Zertifikatsinhaber“ bezieht sich auf die Anforderungen der Zertifikatsprogramme nach ASTM E2659.

Einleitung

Wie kann ich eine PECB-
Aufsichtsperson werden?

Aufrechterhaltung der Funktion
als PECB-Aufsichtsperson

Verantwortlichkeiten

Vorbereitung der Prüfungsverwaltung

Überprüfung möglicher
Interessenkonflikte

Gewährleistung der Sicherheit
der Prüfungsmaterialien

Bestätigung von Prüfungsort,
-datum und -zeit

Prüfungsverwaltung

Ankunft vor Ort

Prüfungsanweisungen

Nach der Prüfung

Rücksendung der ausgefüllten
Prüfungsmaterialien

Zweck

Der Zweck dieses Handbuchs besteht darin, den Prozess der Beaufsichtigung einer Prüfungssitzung zu beschreiben. Die Verantwortlichkeiten der Aufsichtspersonen sind für den Erfolg, die Glaubwürdigkeit und die Integrität der PECB Group von entscheidender Bedeutung. Dieser Leitfaden für Aufsichtspersonen dient als Orientierungshilfe für neue Aufsichtspersonen sowie für diejenigen, die weitere Informationen zu ihren Aufgaben und Verantwortlichkeiten benötigen.

Einleitung

Die Beaufsichtigung einer Prüfungssitzung erfordert Vorbereitung und Aufmerksamkeit für Details. Damit die Prüfungssitzung erfolgreich verläuft, ist es wichtig, dass die Aufsichtspersonen verstehen, dass die Wahrung der Vertraulichkeit der Prüfung sowie die Einhaltung festgelegter Verfahren zwingend erforderlich sind. Die Aufsichtspersonen haben Zugang zu vertraulichen Informationen, d. h. zum Inhalt der Prüfung. Aufgrund des sensiblen Charakters der Prüfungen müssen standardisierte Verfahren befolgt werden, um sicherzustellen, dass die Standards für die Prüfungsaufsicht und -sicherheit eingehalten werden, sodass alle Kandidaten die gleichen Chancen haben, ihre Kenntnisse und Kompetenzen unter Beweis zu stellen.

Verfahren sind notwendig, um zu verhindern, dass einige Kandidaten einen unfairen Vorteil gegenüber anderen erlangen, und um die Aufsichtspersonen beim Umgang mit ungewöhnlichen Situationen zu unterstützen, die während der Prüfungssitzung auftreten können. Die Hauptverantwortung der Aufsichtsperson besteht darin, sicherzustellen, dass alle Kandidaten während des Prüfungsprozesses die gleichen Chancen erhalten. Durch die Einhaltung dieser Verfahren stellen die Aufsichtspersonen die Gültigkeit der Prüfungsergebnisse sicher und verringern die Wahrscheinlichkeit, dass vor, während oder nach der Prüfungssitzung Fehler auftreten, erheblich.

Einleitung

Wie kann ich eine PECB-Aufsichtsperson werden?

Aufrechterhaltung der Funktion als PECB-Aufsichtsperson

Verantwortlichkeiten

Vorbereitung der Prüfungsverwaltung

Überprüfung möglicher Interessenkonflikte

Gewährleistung der Sicherheit der Prüfungsmaterialien

Bestätigung von Prüfungsort, -datum und -zeit

Prüfungsverwaltung

Ankunft vor Ort

Prüfungsanweisungen

Nach der Prüfung

Rücksendung der ausgefüllten Prüfungsmaterialien

Wie kann ich eine PECB-Aufsichtsperson werden?

Wer kann eine Aufsichtsperson sein?

Jede Person kann Aufsichtsperson sein, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind.

Anforderungen an die Aufsichtspersonen:

- Lesen und Schreiben können.
- Mindestens 18 Jahre alt sein.
- Keine körperlichen oder geistigen Beeinträchtigungen wie Seh-, Hör- oder Sprachbeeinträchtigungen aufweisen, die die Aufsichtstätigkeit beeinträchtigen könnten.
- Die Sprache, in der die Prüfung durchgeführt wird, oder die Sprache, die von den Prüfungskandidaten gesprochen wird, fließend beherrschen.
- Nie wegen einer Straftat verurteilt oder von einer Berufsorganisation sanktioniert worden sein.
- In den letzten sechs Monaten vor der Zulassung weder an einer PECB-Schulung teilgenommen noch eine PECB-Prüfung abgelegt haben. Darüber hinaus dürfen Aufsichtspersonen innerhalb eines Zeitraums von sechs Monaten nach der Beaufsichtigung einer Prüfung weder an einer PECB-Schulung teilnehmen noch eine PECB-Prüfung ablegen.
- Nicht Eigentümer des PECB-Partnerunternehmens sein.
- Kein PECB-zertifizierter Trainer sein.
- Keine Verbindung oder Beziehung zu einem PECB-zertifizierten Trainer und/oder Partner haben.

Eine Selbsterklärung, in der alle diese Merkmale zusammengefasst sind, ist im Anmeldeformular für Aufsichtspersonen enthalten. Da die Rolle der Aufsichtsperson darin besteht, die Prüfungssitzung zu beaufsichtigen und sicherzustellen, dass sie auf faire und einheitliche Weise sowie gemäß den in diesem Dokument dargelegten Regeln durchgeführt wird, ist es nicht erforderlich, über einen bestimmten beruflichen Hintergrund zu verfügen oder ein PECB-Zertifikat (oder ein anderes Zertifikat) zu besitzen, um als Aufsichtsperson tätig zu sein. Aufsichtspersonen dürfen weder mit einem der Kandidaten verwandt sein noch ein Freund oder direkter Kollege (Vorgesetzter eines Kandidaten oder einem Kandidaten unterstellt) sein.

Wie kann man sich anmelden?

Die Anmeldung kann nur auf Einladung erfolgen. Der Link zum Ausfüllen des Anmeldeformulars wird den ausgewählten Kandidaten per E-Mail vom PECB-Partner oder -Vertriebspartner zugesandt.

Die Überprüfung des Antrags erfolgt von Montag bis Donnerstag.

Arten von Aufsichtspersonen:

- Dauerhaft: Gültigkeit von drei (3) Jahren
- Temporär: Gültigkeit entsprechend dem Bedarf des jeweiligen PECB-Partners

Regeln der Vereinbarung:

Von den Aufsichtspersonen wird erwartet, dass sie sich an die Regeln sowie an die in diesem Dokument dargelegten Verantwortlichkeiten und Verfahren halten. Die Verantwortlichkeiten einer Aufsichtsperson können nicht auf eine andere Person übertragen werden, es sei denn, es handelt sich um eine zugelassene Aufsichtsperson und PECB Examination wird vor den Änderungen darüber informiert. Sind während der Prüfungssitzung mehrere Aufsichtspersonen anwesend, müssen alle vor Beginn der Prüfungssitzung zugelassen und registriert sein.

Einleitung

Wie kann ich eine PECB-Aufsichtsperson werden?

Aufrechterhaltung der Funktion als PECB-Aufsichtsperson

Verantwortlichkeiten

Vorbereitung der Prüfungsverwaltung

Überprüfung möglicher Interessenkonflikte

Gewährleistung der Sicherheit der Prüfungsmaterialien

Bestätigung von Prüfungsort, -datum und -zeit

Prüfungsverwaltung

Ankunft vor Ort

Prüfungsanweisungen

Nach der Prüfung

Rücksendung der ausgefüllten Prüfungsmaterialien

Aufrechterhaltung der Funktion als PECB-Aufsichtsperson

Kontinuierliche Bewertung

Die Bewertung der Aufsichtsperson erfolgt anhand der kontinuierlichen Interaktion der Aufsichtsperson mit PECB. Auf der Grundlage der Auswirkungen der Nichtkonformität werden die folgenden Maßnahmen ergriffen:

Wesentliche Nichtkonformitäten

Wird während oder nach der Prüfungssitzung eine wesentliche Nichtkonformität festgestellt, wird die Zulassung der zugewiesenen Aufsichtsperson widerrufen und/oder die Prüfungssitzung kann annulliert werden. Zu den wesentlichen Nichtkonformitäten gehören unter anderem die folgenden:

- Verspätete Einreichung der gescannten Prüfungskopien um mehr als drei Tage nach Ablauf der zweitägigen Frist.
- Verspätete Einreichung der gedruckten Prüfungskopien ohne ausreichende Begründung mehr als fünf Tage nach Ablauf der zehntägigen Frist.
- Beauftragung einer nicht autorisierten Person mit der Rücksendung der Prüfungsmaterialien an PECB (Weitergabe von Prüfungsmaterialien an nicht autorisierte Personen)
- Beaufsichtigung einer Prüfungssitzung innerhalb eines Zeitraums von weniger als sechs Monaten nach dem Ablegen einer PECB-Prüfung
- Ablegung einer PECB-Prüfung innerhalb eines Zeitraums von weniger als sechs Monaten nach der Beaufsichtigung einer Prüfungssitzung.
- Betrug durch einen Kandidaten während der Prüfungssitzung.
- Erlauben der Anwesenheit des Trainers während der Prüfungssitzung
- Erlauben, dass der Trainer die Prüfungssitzung beaufsichtigt.
- Beaufsichtigung und Ablegung der Prüfung während derselben Prüfungssitzung.
- Nichtmelden einer Verbindung zu einem Partner, Trainer oder Kandidaten

HINWEIS: Im Falle eines Verstoßes gegen die Regeln und Richtlinien von PECB ist eine erneute Bewerbung als PECB-Aufsichtsperson nicht zulässig.

Einleitung

Wie kann ich eine PECB-Aufsichtsperson werden?

Aufrechterhaltung der Funktion als PECB-Aufsichtsperson

Verantwortlichkeiten

Vorbereitung der Prüfungsverwaltung

Überprüfung möglicher Interessenkonflikte

Gewährleistung der Sicherheit der Prüfungsmaterialien

Bestätigung von Prüfungsort, -datum und -zeit

Prüfungsverwaltung

Ankunft vor Ort

Prüfungsanweisungen

Nach der Prüfung

Rücksendung der ausgefüllten Prüfungsmaterialien

Geringfügige Nichtkonformitäten

Wird während oder nach der Prüfungssitzung eine geringfügige Nichtkonformität festgestellt, wird weder die Zulassung der zugewiesenen Aufsichtsperson widerrufen noch die Prüfungssitzung annulliert. Dennoch wird der Aufsichtsperson eine schriftliche Verwarnung erteilt. Wird innerhalb eines Jahres bei derselben Aufsichtsperson eine weitere geringfügige Nichtkonformität festgestellt, wird deren Zulassung widerrufen. Zu den geringfügigen Nichtkonformitäten gehören:

- Verspätete Einreichung der gescannten Prüfungskopien um höchstens drei Tage nach Ablauf der zweitägigen Frist.
- Verspätete Einreichung der gedruckten Prüfungskopien ohne ausreichende Begründung um höchstens fünf Tage nach Ablauf der zehntägigen Frist.
- Rücksendung der gescannten Prüfungsmaterialien von einer anderen E-Mail-Adresse als derjenigen, an die die Prüfungsmaterialien ursprünglich von PECB gesendet wurden.
- Nicht ordnungsgemäßes Ausfüllen der mit der Prüfung bereitgestellten Anhänge bei mehr als zwei aufeinanderfolgenden Prüfungssitzungen.

Verlängerung der Zulassung von Aufsichtspersonen

Die Verlängerung der Zulassung von dauerhaften Aufsichtspersonen erfolgt alle drei Jahre, und sie werden anhand der folgenden Kriterien bewertet:

- Die Aufsichtspersonen haben in den letzten drei Jahren mindestens eine Prüfungssitzung beaufsichtigt.
- Die gescannten Prüfungsmaterialien werden innerhalb von zwei Werktagen zurückgesandt, und die gedruckten Kopien werden innerhalb von zehn Werktagen nach der Prüfungssitzung versandt.
- Die Aufsichtspersonen haben innerhalb von sechs Monaten vor dem Verlängerungsdatum weder an einer PECB-Schulung teilgenommen noch eine PECB-Prüfung abgelegt.
- Die Aufsichtspersonen sind keine PECB-Trainer geworden.

Sind alle oben genannten Kriterien erfüllt, wird die Zulassung der Aufsichtsperson verlängert. Wird hingegen eines der oben genannten Kriterien nicht erfüllt, wird die Zulassung der Aufsichtsperson widerrufen.

Einleitung

Wie kann ich eine PECB-Aufsichtsperson werden?

Aufrechterhaltung der Funktion als PECB-Aufsichtsperson

Verantwortlichkeiten

Vorbereitung der Prüfungsverwaltung

Überprüfung möglicher Interessenkonflikte

Gewährleistung der Sicherheit der Prüfungsmaterialien

Bestätigung von Prüfungsort, -datum und -zeit

Prüfungsverwaltung

Ankunft vor Ort

Prüfungsanweisungen

Nach der Prüfung

Rücksendung der ausgefüllten Prüfungsmaterialien

Verantwortlichkeiten

Die Verantwortlichkeiten der Aufsichtspersonen

Die Aufsichtspersonen sind für die Beaufsichtigung der Prüfungssitzung verantwortlich. Diese Verantwortung umfasst die Sicherheit der Prüfungsmaterialien, die sich während der Prüfungssitzung in ihrem Besitz befinden, sowie die unverzügliche Rücksendung aller Materialien an PECB nach der Prüfungssitzung. Den Aufsichtspersonen ist es ausdrücklich untersagt, die Kandidaten während der Prüfung anzuleiten oder die Antworten eines Kandidaten in irgendeiner Weise zu ändern oder zu beeinflussen. Die Verantwortlichkeiten und Aufgaben der Aufsichtspersonen sind:

- Sich mit den in diesem Dokument dargelegten Anforderungen vertraut machen und sie einhalten
- Bestätigung der genauen Identität der Kandidaten
- Unterrichtung der Kandidaten über den Ablauf der Prüfungssitzung
- Verteilung, Einsammlung und Gewährleistung der allgemeinen Sicherheit aller Prüfungsmaterialien
- Überwachung der Prüfungssitzung durch unauffälliges Bewegen im Raum
- Während der gesamten Prüfungszeit anwesend zu sein, damit die Prüfung ruhig und effizient durchgeführt werden kann
- Schutz der Kandidaten vor Störungen und Ablenkungen
- Sicherstellung, dass die Kandidaten die Prüfungsverfahren einhalten
- Durchsetzung eines ordnungsgemäßen Verfahrens im Falle der Nichteinhaltung
- Ausfüllen des Aufsichtspersonenberichts
- Rücksendung aller Prüfungsmaterialien an PECB innerhalb der vorgeschriebenen Frist
- Meldung jeglicher Sicherheitsverstöße, egal wie geringfügig oder unbedeutend sie auch sein mögen, an PECB

Die Verantwortlichkeiten der Trainer

Findet die Prüfungssitzung nach einer Schulung statt, darf der Trainer während der Prüfungssitzung nicht anwesend sein. Außerdem haben Trainer weder vor noch nach der Prüfungssitzung Zugriff auf die Prüfungsmaterialien. Die Verantwortung eines Trainers besteht darin, den Kandidaten vorzubereiten, nicht die Prüfungssitzung zu beaufsichtigen.

Die Verantwortlichkeiten der Kandidaten

Die Prüfungsverfahren müssen von allen Kandidaten eingehalten und von den Aufsichtspersonen überwacht und durchgesetzt werden. Bei einem Verstoß gegen ein Verfahren muss der Kandidat die Prüfung abbrechen, und alle Prüfungsmaterialien des Kandidaten werden von der Aufsichtsperson eingesammelt. Der Zeitpunkt und die Art des Vorfalls müssen im Aufsichtspersonenbericht festgehalten werden, der an PECB übermittelt wird.

Die Verantwortlichkeiten der Partner

Der Partner darf während der Prüfungssitzung nicht anwesend sein. Darüber hinaus hat der Partner weder vor noch nach der Prüfungssitzung Zugriff auf die Prüfungsmaterialien. Die Verantwortung eines Partners besteht darin, Kurse anzubieten und zu organisieren, nicht darin, die Prüfungssitzung zu überwachen oder Zugriff auf die Prüfungsmaterialien zu haben.

Einleitung

Wie kann ich eine PECB-Aufsichtsperson werden?

Aufrechterhaltung der Funktion als PECB-Aufsichtsperson

Verantwortlichkeiten

Vorbereitung der Prüfungsverwaltung

Überprüfung möglicher Interessenkonflikte

Gewährleistung der Sicherheit der Prüfungsmaterialien

Bestätigung von Prüfungsort, -datum und -zeit

Prüfungsverwaltung

Ankunft vor Ort

Prüfungsanweisungen

Nach der Prüfung

Rücksendung der ausgefüllten Prüfungsmaterialien

Vorbereitung der Prüfungsverwaltung

Den Aufsichtspersonen werden die Prüfungsmaterialien über das Aufsichtspersonen-Dashboard (myPECB) bereitgestellt. Die Aufsichtspersonen sollten die erhaltenen Materialien vor der Prüfungssitzung überprüfen, um sicherzustellen, dass sie über alle erforderlichen Materialien verfügen.

Überprüfung möglicher Interessenkonflikte

Alle möglichen Interessenkonflikte sind PECB im Aufsichtspersonenbericht zu melden. Die allgemeinen Regeln sind:

- Der Trainer darf bei keiner Prüfungssitzung anwesend sein oder diese beaufsichtigen.
- Eine Aufsichtsperson darf die eigene Prüfung nicht beaufsichtigen; eine Aufsichtsperson darf die Prüfung unter der Leitung einer anderen zugelassenen Aufsichtsperson ablegen, und zwar nach einem Zeitraum von sechs Monaten nach der letzten Beaufsichtigung einer Prüfungssitzung.
- Eine Aufsichtsperson darf die Prüfung eines nahen Familienmitglieds oder eines Freundes sowie anderer Personen mit einer vergleichbaren Beziehung nicht beaufsichtigen.
- Eine Aufsichtsperson darf nicht die Prüfung ihres direkten Vorgesetzten oder eines Mitarbeiters beaufsichtigen, der unmittelbar ihrer Aufsicht untersteht.

Gewährleistung der Sicherheit der Prüfungsmaterialien

Die Gewährleistung der Sicherheit der Prüfungsmaterialien ist für das Prüfungsverfahren von entscheidender Bedeutung. Die Aufsichtspersonen sind für die Sicherheit der Prüfungsmaterialien am Prüfungsort vor, während und nach der Prüfungssitzung verantwortlich. Die gesamten Prüfungsmaterialien dürfen unter keinen Umständen kopiert, übertragen oder in irgendeiner Weise oder Form vervielfältigt werden, es sei denn, ein Vertreter der PECB hat dies zuvor schriftlich genehmigt. Die Prüfungsmaterialien dürfen zu keinem Zeitpunkt an Trainer weitergegeben werden, auch dann nicht, wenn die Prüfung im Rahmen einer Schulungssitzung stattfindet. Darüber hinaus dürfen die Kandidaten bis zum Beginn der Prüfungssitzung keinen Zugriff auf die Prüfungsmaterialien haben, auch nicht auf einzelne Fragen.

Bestätigung von Prüfungsort, -datum und -zeit

Der Veranstalter der Prüfungssitzung teilt den Aufsichtspersonen das Datum, die Uhrzeit und den Ort der Prüfungssitzung mit. Die Aufsichtspersonen sollten überprüfen, ob ihnen die genaue Adresse vorliegt. Falls die Aufsichtspersonen den Prüfungsort selbst auswählen müssen, sollten sie besonders auf den Raum achten, der für die Prüfung genutzt wird. Der Raum sollte eine angenehme Temperatur haben, ruhig und gut beleuchtet sein und über ein Belüftungssystem verfügen. Außerdem sollte Zugang zu Sanitäreinrichtungen vorhanden sein. Dieselben Informationen sind am Prüfungstag im Formular des Aufsichtspersonenberichts festzuhalten. Wenn die Aufsichtspersonen die Prüfung aus wichtigen Gründen nicht zum angegebenen Datum und zur angegebenen Uhrzeit beaufsichtigen können, sollten sie die PECB mindestens zwei Tage im Voraus informieren.

Einleitung

Wie kann ich eine PECB-Aufsichtsperson werden?

Aufrechterhaltung der Funktion als PECB-Aufsichtsperson

Verantwortlichkeiten

Vorbereitung der Prüfungsverwaltung

Überprüfung möglicher Interessenkonflikte

Gewährleistung der Sicherheit der Prüfungsmaterialien

Bestätigung von Prüfungsort, -datum und -zeit

Prüfungsverwaltung

Ankunft vor Ort

Prüfungsanweisungen

Nach der Prüfung

Rücksendung der ausgefüllten Prüfungsmaterialien

Prüfungsverwaltung

Die Aufsichtspersonen sollten angemessen gekleidet sein und mindestens 40 Minuten vor Beginn der Prüfungssitzung eintreffen, um den Raum vorzubereiten und die Kandidaten zu begrüßen, die voraussichtlich 30 Minuten vor der Prüfung erscheinen sollen.

Ankunft vor Ort

Von den Kandidaten wird erwartet, dass sie 30 Minuten vor Beginn der Prüfung erscheinen. Nehmen mehrere Kandidaten an der Prüfung teil, sollten sie mit möglichst großem Abstand zueinander platziert werden. Dadurch werden die Kandidaten dazu angeregt, sich auf die Prüfung zu konzentrieren und Betrug oder Gespräche zu vermeiden. Es ist wichtig, dass die Aufsichtspersonen im Raum über eine Uhr verfügen. Darüber hinaus sollten sie auch einen Vorrat an Stiften bereithalten, falls ein Kandidat diese benötigt.

Die Aufsichtspersonen müssen die Tür des Prüfungsraums zum festgelegten Zeitpunkt der Prüfungssitzung schließen. Wenn ein Kandidat nach Schließung des Raums eintrifft, kann er nach Ermessen der Aufsichtsperson zugelassen werden, sofern die Prüfung noch nicht begonnen hat. Um die Anonymität der Prüfung sicherzustellen, wird beim Herunterladen des Prüfungsmaterials für jeden Kandidaten (Formular A, Prüfungsdatei und Formular C) vom System eine fortlaufende Nummer generiert, und die Formulare sollten den Kandidaten entsprechend ihrem Namen und ihrer fortlaufenden Nummer ausgehändigt werden.

Wenn ein Kandidat, der sich ausschließlich für eine Prüfung angemeldet hat (ohne an der Schulung teilzunehmen), am Prüfungstag nicht erscheint, müssen die Aufsichtspersonen diesen Vorfall im Aufsichtspersonenbericht melden. Der Kandidat muss sich für eine neue Prüfung anmelden (weitere Informationen finden Sie in den **Prüfungsregeln und -richtlinien**).

Prüfungsanweisungen

Es ist wichtig, dass die Aufsichtspersonen die Prüfungsanweisungen deutlich und in einem Tempo vorlesen, das es allen Kandidaten ermöglicht, sie zu verstehen. Die Aufsichtspersonen sollten die Kandidaten bitten, vor Beginn der Prüfung die erforderlichen Identifikationsangaben auszufüllen. Die Aufsichtspersonen sollten den folgenden Text vorlesen, um die Kandidaten über die Prüfungsverfahren und -anweisungen zu informieren. Die Aufsichtspersonen können die Verfahren und Anweisungen so oft wiederholen, wie es erforderlich ist. Der kursiv gesetzte Text enthält Informationen für die Aufsichtspersonen oder Angaben, die sie vor dem Vorlesen an die Kandidaten ausfüllen müssen.

Einleitung

Wie kann ich eine PECB-Aufsichtsperson werden?

Aufrechterhaltung der Funktion als PECB-Aufsichtsperson

Verantwortlichkeiten

Vorbereitung der Prüfungsverwaltung

Überprüfung möglicher Interessenkonflikte

Gewährleistung der Sicherheit der Prüfungsmaterialien

Bestätigung von Prüfungsort, -datum und -zeit

Prüfungsverwaltung

Ankunft vor Ort

Prüfungsanweisungen

Nach der Prüfung

Rücksendung der ausgefüllten Prüfungsmaterialien

Phase \ Vorlesetext

Begrüßung

Guten Morgen/Guten Tag. Mein Name ist _____ und ich bin heute als Aufsichtsperson für diese Prüfungssitzung zuständig. Im Namen von PECB möchte ich Sie herzlich zu dieser Prüfungssitzung begrüßen und wünsche Ihnen viel Erfolg bei der Prüfung. Wenn Sie beim Anhören dieser Anweisungen Fragen haben, heben Sie bitte die Hand. Bevor wir beginnen, werde ich Ihnen den Ablauf und die allgemeinen Regeln für die heutige Prüfungssitzung erläutern.

Regeln zu den zugelassenen Materialien

Bitte schalten Sie jetzt alle Mobiltelefone und sonstigen elektronischen Geräte aus und lassen Sie sie ausgeschaltet, bis Sie den Bereich der Prüfungssitzung verlassen haben.

Diese Prüfung ist *(geben Sie an, ob es sich um eine Multiple-Choice-Prüfung mit offenem oder geschlossenem Buch oder um eine Aufsatzprüfung mit offenem Buch handelt)*.

(Lesen Sie den nachfolgenden Text, der sich auf die Prüfungsart bezieht):

- A. Geschlossenes Buch“, d. h. Sie dürfen nichts außer dem Prüfungsbogen und einem Stift verwenden.
- B. „Offenes Buch“, d. h. Sie dürfen ausschließlich die folgenden Referenzmaterialien verwenden:
 - Eine gedruckte Ausgabe der Norm
 - Schulungsunterlagen aus dem Teilnehmerhandbuch
 - Alle persönlichen Notizen, die der Kandidat während der Schulung angefertigt hat
 - Ein Wörterbuch in Papierform

Sie sind für Ihre eigenen Referenzmaterialien verantwortlich. Es ist Ihnen nicht gestattet, während der Prüfungssitzung Referenzmaterialien jeglicher Art weiterzugeben. Wenn Sie Fragen zu den Referenzmaterialien haben, heben Sie bitte die Hand. Bitte legen Sie jetzt alle nicht zugelassenen Materialien, einschließlich Mobiltelefonen, hier ab *(bestimmen Sie einen Ort: den leeren Tisch neben Ihnen, unter Ihrem Stuhl, auf Ihrem Tisch usw.)*.

(Pause)

Einleitung

Wie kann ich eine PECB-
Aufsichtsperson werden?

Aufrechterhaltung der Funktion
als PECB-Aufsichtsperson

Verantwortlichkeiten

Vorbereitung der Prüfungsverwaltung

Überprüfung möglicher
Interessenkonflikte

Gewährleistung der Sicherheit
der Prüfungsmaterialien

Bestätigung von Prüfungsort,
-datum und -zeit

Prüfungsverwaltung

Ankunft vor Ort

Prüfungsanweisungen

Nach der Prüfung

Rücksendung der ausgefüllten
Prüfungsmaterialien

Allgemeine Regeln

Während der gesamten Prüfungssitzung sind die folgenden Regeln einzuhalten: Rauchen, Essen oder Sprechen sind nicht gestattet. Es ist den Kandidaten jedoch erlaubt, während der Prüfungssitzung alkoholfreie Getränke zu konsumieren. Getränke sollten so aufbewahrt werden, dass ein Verschütten vermieden wird. Im Falle eines Verschüttens trägt der Kandidat allein die Verantwortung; seine Prüfung wird weder ersetzt noch wird ihm zusätzliche Zeit zum Abschluss der Prüfung gewährt. Sollte die Prüfung aufgrund des Verschüttens unleserlich werden, erhält der Kandidat automatisch eine nicht bestandene Bewertung. Die Kandidaten finden außerdem spezifische Prüfungsregeln auf dem Kandidatenidentifikationsblatt.

Die Kandidaten dürfen ihre Antworten, Notizen oder Kommentare ausschließlich auf den ihnen ausgehändigten Prüfungsmaterialien festhalten und nicht auf anderen Dokumenten, wie z. B. ihren persönlichen Notizen, selbst wenn diese zu den zugelassenen Referenzmaterialien gehören.

Ich kann keine Fragen zum Inhalt der Prüfung beantworten. Wenn Sie jedoch während der Prüfung eine Frage zu den Prüfungsregeln haben, heben Sie bitte die Hand und warten Sie, bis ich zu Ihnen komme.

Wenn Sie während dieser Prüfungssitzung die Toilette benutzen müssen, heben Sie bitte die Hand. Es darf jeweils nur eine Person den Raum verlassen. Während Sie sich außerhalb des Prüfungsraums befinden, dürfen Sie mit niemandem sprechen. Die Toiletten befinden sich (Wegbeschreibung zu den Toiletten).

Wenn Sie früher fertig sind, bleiben Sie bitte auf Ihrem Platz und heben Sie die Hand. Ich werde zu Ihrem Platz kommen, um Ihre Prüfungsmaterialien einzusammeln. Danach können Sie den Raum leise verlassen.

Sie haben bis zu (*geben Sie die maximal zulässige Zeit an*) Stunden Zeit, um diese Prüfung abzuschließen

Regeln zur Verwendung von Stiften

Sie dürfen das Kandidatenidentifikationsblatt und den Prüfungsbogen nur mit einem Stift ausfüllen. Die Blätter müssen vollständig und korrekt ausgefüllt werden, um eine rechtzeitige und korrekte Verarbeitung der Ergebnisse zu gewährleisten.

Falls Sie keinen Stift haben, heben Sie bitte die Hand.

(Pause)

Verteilung der Prüfungsmaterialien

Ich werde jedem von Ihnen einen Prüfungsbogen, ein Kandidatenidentifikationsblatt und ein Prüfungskommentarblatt aushändigen. Wenn Sie die Unterlagen erhalten, öffnen Sie sie bitte nicht und schreiben Sie nichts darauf, bis ich Sie dazu auffordere.

(Öffnen Sie den versiegelten Umschlag mit den Prüfungsbögen und verteilen Sie die Prüfungsbögen, Kandidatenidentifikationsblätter und Prüfungskommentarblätter.)

Einleitung

Wie kann ich eine PECB-
Aufsichtsperson werden?

Aufrechterhaltung der Funktion
als PECB-Aufsichtsperson

Verantwortlichkeiten

Vorbereitung der Prüfungsverwaltung

Überprüfung möglicher
Interessenkonflikte

Gewährleistung der Sicherheit
der Prüfungsmaterialien

Bestätigung von Prüfungsort,
-datum und -zeit

Prüfungsverwaltung

Ankunft vor Ort

Prüfungsanweisungen

Nach der Prüfung

Rücksendung der ausgefüllten
Prüfungsmaterialien

Erforderliche Identifikationsangaben

Bevor wir mit der Prüfung beginnen, überprüfen Sie bitte die Angaben auf dem Kandidatenidentifikationsblatt, lesen Sie die Prüfungsregeln und unterschreiben Sie das Formular. Bitte schreiben Sie nichts in die zweite Tabelle, da diese ausschließlich für die Prüfer vorgesehen ist. Überprüfen Sie, ob die zugewiesene fortlaufende Nummer auf dem Kandidatenidentifikationsblatt mit der zugewiesenen fortlaufenden Nummer auf der ersten Seite des Prüfungsbogens übereinstimmt. Wenn dies nicht der Fall ist, heben Sie bitte die Hand. Wenn Sie fertig sind, legen Sie Ihren Stift ab. Öffnen Sie das Prüfungsmaterial noch nicht.

Legen Sie außerdem einen Lichtbildausweis auf den Tisch. Während der Prüfung werde ich zu Ihnen kommen, um Ihre Identität zu überprüfen.

Wenn Sie Fragen haben, heben Sie bitte die Hand.

(Beobachten Sie die Kandidaten, um sicherzustellen, dass sie die Angaben überprüfen und das Formular korrekt unterschreiben.)

(Wenn die Kandidaten bereit sind, fahren Sie fort. Sie werden die Informationen jedes Kandidaten während der Prüfungssitzung und am Ende beim Einsammeln der Kopien überprüfen.)

Beginn der Prüfung

Wenn es keine weiteren Fragen gibt, können Sie beginnen. Es ist jetzt: *(Uhrzeit angeben)*. Die Prüfung endet um *(Uhrzeit angeben)*.

Viel Glück! Sie können jetzt mit Ihrer Prüfung beginnen.

Einleitung

Wie kann ich eine PECB-Aufsichtsperson werden?

Aufrechterhaltung der Funktion als PECB-Aufsichtsperson

Verantwortlichkeiten

Vorbereitung der Prüfungsverwaltung

Überprüfung möglicher Interessenkonflikte

Gewährleistung der Sicherheit der Prüfungsmaterialien

Bestätigung von Prüfungsort, -datum und -zeit

Prüfungsverwaltung

Ankunft vor Ort

Prüfungsanweisungen

Nach der Prüfung

Rücksendung der ausgefüllten Prüfungsmaterialien

Während der Prüfungssitzung

Allgemeine Leitlinien

- Sie sind verpflichtet, während der Prüfungssitzung jederzeit anwesend zu sein.
- Die Verwendung elektronischer Geräte wie Laptops, Mobiltelefone usw. ist ausschließlich den Aufsichtspersonen gestattet, sofern diese Geräte auf lautlos gestellt sind und ihre Aufsichtspflicht dadurch nicht beeinträchtigt wird. Das Hören von Musik über Kopfhörer ist nicht erlaubt.
- Besucher sind im Prüfungsraum nicht zugelassen.
- Sie sollten die verstrichene Prüfungszeit im Auge behalten. Sie sollten die verbleibende Zeit stündlich sowie in der letzten Stunde alle 15 Minuten an die Tafel schreiben. Steht keine Tafel zur Verfügung, sollten Sie die Kandidaten mündlich informieren.
- Sie sollten sich während der Prüfungssitzung im Raum bewegen und die Arbeitsplätze der Kandidaten beobachten, um sicherzustellen, dass sie sich angemessen verhalten (siehe nachstehende Leitlinien zu unangemessenem Verhalten).
- Wird festgestellt, dass ein Prüfungsbogen fehlerhaft ist (z. B. aufgrund fehlender Seiten), nachdem ein Kandidat bereits begonnen hat, sollten Sie ihn durch einen Prüfungsbogen derselben Version ersetzen. Sie sollten diese Änderung im Aufsichtspersonenbericht dokumentieren.
- Alle ungewöhnlichen Situationen, die sich auf die Prüfungsergebnisse der Kandidaten auswirken können, sollten im Aufsichtspersonenbericht dokumentiert werden.

Beantwortung von Fragen

Die Aufsichtspersonen dürfen ausschließlich Fragen zu den Prüfungsverfahren oder den Prüfungsanweisungen beantworten. Die Aufsichtspersonen dürfen keine Fragen beantworten, die den Inhalt der Prüfung selbst betreffen. Stellt ein Kandidat eine Frage, die Sie nicht beantworten dürfen, können Sie beispielsweise antworten: „Das darf ich nicht beantworten; geben Sie einfach Ihr Bestes.“ Den Aufsichtspersonen ist es nicht gestattet:

- Prüfungsfragen in eine andere Sprache zu übersetzen
- Prüfungsfragen umzuformulieren oder zusätzliche Informationen hinzuzufügen
- Prüfungsfragen vor, während oder nach der Prüfungssitzung mit irgendjemandem zu besprechen
- Prüfungsaufgaben zu bewerten oder mit den Kandidaten darüber zu sprechen, wie sie in der Prüfung abgeschnitten haben

Verlassen des Prüfungsraums

Während der Prüfungssitzung sind keine Pausen erlaubt; es kann jedoch vorkommen, dass ein Kandidat den Prüfungsraum kurz verlassen muss, um die Toilette aufzusuchen. Es darf jeweils nur eine Person den Raum verlassen, und weder Prüfungsmaterialien noch elektronische Geräte dürfen aus dem Raum mitgenommen werden.

Identitätsprüfung

Während der Prüfungssitzung muss die Aufsichtsperson den Ausweis des Kandidaten überprüfen und sicherstellen, dass die Angaben mit denen auf dem Kandidatenidentifikationsblatt übereinstimmen. Die Kandidaten müssen über einen gültigen Lichtbildausweis verfügen (Führerschein, amtlicher Personalausweis oder Reisepass).

Einleitung

Wie kann ich eine PECB-Aufsichtsperson werden?

Aufrechterhaltung der Funktion als PECB-Aufsichtsperson

Verantwortlichkeiten

Vorbereitung der Prüfungsverwaltung

Überprüfung möglicher Interessenkonflikte

Gewährleistung der Sicherheit der Prüfungsmaterialien

Bestätigung von Prüfungsort, -datum und -zeit

Prüfungsverwaltung

Ankunft vor Ort

Prüfungsanweisungen

Nach der Prüfung

Rücksendung der ausgefüllten Prüfungsmaterialien

Unangemessenes Verhalten des Kandidaten

Den Kandidaten ist es untersagt, während der Prüfungssitzung folgende Verhaltensweisen an den Tag zu legen:

- Einsicht in das Material oder den Antwortbogen eines anderen Kandidaten
- Annehmen oder Gewähren von Unterstützung durch die Aufsichtsperson, einen anderen Kandidaten oder eine andere Person
- Verwendung nicht zugelassener Nachschlagewerke, Handbücher, Hilfsmittel usw.
- Kopieren, Übertragen oder Vervielfältigen eines Teils der Prüfung in irgendeiner Weise oder Form
- Versuch, die Prüfungsmaterialien vom Prüfungsort mitzunehmen
- Verursachen von Störungen oder Zulassen, dass ein Mobiltelefon, Pager oder Wecker im Prüfungsraum Geräusche erzeugt
- Nichtbefolgen der von der Aufsichtsperson erteilten Prüfungsverfahren und -anweisungen
- Vorlegen oder Verwenden unzutreffender Identifikationsdokumente

Wird ein unangemessenes Verhalten eines Kandidaten festgestellt, sollte dieser höflich aus dem Prüfungsraum verwiesen werden. Beweismittel sollten vor dem Verweis sichergestellt werden; sie sollten jedoch den übrigen anwesenden Kandidaten nicht gezeigt werden. Falls ein Kandidat gegen den Verweis Einspruch erhebt, sollten die Aufsichtspersonen ihn darüber informieren, dass PECB ihm die Möglichkeit geben wird, seinen Standpunkt in dieser Angelegenheit darzulegen. Diese Vorfälle sollten im Aufsichtspersonenbericht dokumentiert werden. Dasselbe Verfahren gilt, wenn die Aufsichtsperson einen der Kandidaten erkennt (eine Verbindung zu ihm hat). Diese Fälle müssen dem Partner (Veranstalter der Prüfungsveranstaltung) gemeldet werden, damit eine andere Aufsichtsperson eingesetzt oder die Prüfung für den betreffenden Kandidaten verschoben werden kann.

Abschluss der Prüfungssitzung

Nach Ablauf der für die Prüfungssitzung vorgesehenen Zeit weisen Sie die Kandidaten an, ihre Stifte wegzulegen, ihre Prüfungsunterlagen zu schließen und zu warten, bis Sie die Prüfungsmaterialien eingesammelt haben. Wenn ein Kandidat früher fertig ist, darf er den Prüfungsraum verlassen.

Beim Einsammeln der Prüfungsmaterialien ist es wichtig, dass die Aufsichtsperson überprüft, ob die fortlaufende Nummer auf dem Kandidatenidentifikationsblatt mit der fortlaufenden Nummer der Prüfungsdatei übereinstimmt. Die Kandidaten dürfen nur dann im Raum bleiben, wenn sie das Prüfungskommentarblatt noch nicht ausgefüllt haben und mitgeteilt haben, dass sie dies noch tun möchten. Die Aufsichtspersonen sollten beachten, dass das Ausfüllen eines Prüfungskommentarblatts nicht verpflichtend ist.

Einleitung

Wie kann ich eine PECB-Aufsichtsperson werden?

Aufrechterhaltung der Funktion als PECB-Aufsichtsperson

Verantwortlichkeiten

Vorbereitung der Prüfungsverwaltung

Überprüfung möglicher Interessenkonflikte

Gewährleistung der Sicherheit der Prüfungsmaterialien

Bestätigung von Prüfungsort, -datum und -zeit

Prüfungsverwaltung

Ankunft vor Ort

Prüfungsanweisungen

Nach der Prüfung

Rücksendung der ausgefüllten Prüfungsmaterialien

Nach der Prüfung

Nach der Prüfungssitzung muss die Aufsichtsperson den Aufsichtspersonen-Prüfungsbericht über das Aufsichtspersonen-Dashboard ausfüllen. Jeder Sicherheitsverstoß sollte gemeldet werden, unabhängig davon, wie geringfügig oder unbedeutend er auch sein mag. Die Anzahl der abgeschlossenen Prüfungen sollte im Aufsichtspersonenbericht festgehalten werden.

Um Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und die Vermeidung von Interessenkonflikten sicherzustellen, nehmen Aufsichtspersonen und Trainer nicht am Überprüfungsprozess der Prüfungen oder am Zertifizierungsprozess der Kandidaten teil.

Aufsichtspersonen oder Trainer dürfen unter keinen Umständen eine Prüfung bewerten oder Prüfungsergebnisse im Namen von PECB an Kandidaten übermitteln. Bewertete Prüfungen oder Prüfungen, bei denen Hinweise auf eine Überprüfung durch Aufsichtspersonen oder Trainer (Kommentare oder Notizen) vorliegen, werden nicht akzeptiert, und die Kandidaten müssen die Prüfung erneut ablegen.

Rücksendung der ausgefüllten Prüfungsmaterialien

Damit PECB die Prüfungsergebnisse innerhalb der vorgesehenen Frist bekannt geben kann (siehe Anhang A/Prüfungsregeln), müssen die Prüfungsmaterialien so schnell wie möglich zurückgesendet werden:

- Die eingescannten Kopien der ausgefüllten Prüfungen müssen innerhalb von 48 Stunden nach dem Prüfungsdatum über das Aufsichtspersonen-Dashboard hochgeladen werden.
- Die gedruckten Kopien der ausgefüllten Prüfungen müssen innerhalb von 10 Arbeitstagen an PECB zurückgesendet werden.

Die Prüfungsmaterialien müssen über die nachstehenden Wege an PECB gesendet werden:

a. Hochladen der Prüfungsmaterialien über das Aufsichtspersonen-Dashboard (elektronisch)

Die Aufsichtspersonen werden gebeten, die elektronischen Kopien innerhalb von zwei Arbeitstagen nach der Prüfungssitzung an die PECB-Prüfungsabteilung zurückzusenden. Sie müssen die Prüfungsmaterialien sorgfältig einscannen (alle Seiten müssen sichtbar und lesbar sein), sie in PDF-Dateien umwandeln und wie folgt ordnen:

- • Formular A als eine PDF-Datei pro Kandidat
- • Prüfungsdatei als eine PDF-Datei pro Kandidat
- • Formular C als eine PDF-Datei pro Kandidat

Die Prüfungsmaterialien müssen über das Aufsichtspersonen-Dashboard hochgeladen werden. Die PECB-Prüfungsabteilung sendet eine Bestätigung über den Erhalt der hochgeladenen Dokumente, einschließlich der PECB-Adresse, an die die Originaldokumente innerhalb von 10 Arbeitstagen nach dem Prüfungsdatum gesendet werden müssen.

Einleitung

Wie kann ich eine PECB-Aufsichtsperson werden?

Aufrechterhaltung der Funktion als PECB-Aufsichtsperson

Verantwortlichkeiten

Vorbereitung der Prüfungsverwaltung

Überprüfung möglicher Interessenkonflikte

Gewährleistung der Sicherheit der Prüfungsmaterialien

Bestätigung von Prüfungsort, -datum und -zeit

Prüfungsverwaltung

Ankunft vor Ort

Prüfungsanweisungen

Nach der Prüfung

Rücksendung der ausgefüllten Prüfungsmaterialien

b. Per Post (Kurierdienst)

Nachdem die PECB-Prüfungsabteilung den Erhalt der hochgeladenen Prüfungsmaterialien bestätigt hat, muss die Aufsichtsperson die Prüfungsmaterialien sorgfältig wie folgt zusammenstellen:

- Alle Dokumente (Formulare A, B und C) sammeln und in einen großen Umschlag legen, diesen verschließen, unterschreiben (verpflichtend) und die Lieferadresse darauf vermerken.

Der große Umschlag darf ausschließlich von der Aufsichtsperson unterschrieben werden (verpflichtend). Die Aufsichtsperson sollte die Dokumenten-Checkliste im Aufsichtspersonenbericht ausfüllen, um sicherzustellen, dass dies ordnungsgemäß erfolgt ist. Anschließend sollten die Prüfungsmaterialien an einem verschlossenen Ort aufbewahrt werden, bis sie an die von der Prüfungsabteilung angegebene Adresse versendet werden (siehe **a. Per E-Mail**).

Um verlorene oder verspätete Rücksendungen zu vermeiden, ist es zwingend erforderlich, einen zertifizierten oder empfohlenen Versanddienstleister mit Sendungsverfolgung zu nutzen (Beispiele für Kurierdienste: UPS, FedEx, DHL usw.). Sendungen per Post sind ebenfalls zulässig, sofern sie über eine Sendungsverfolgung verfügen oder eine Unterschrift erfordern (Einschreiben oder empfohlene Sendungen, die im Falle einer Nichtzustellung an die Absenderadresse zurückgesendet werden können). Vergessen Sie beim Versand des Pakets nicht, den Gesamtbetrag (einschließlich etwaiger erforderlicher Zollabfertigungsgebühren) zu bezahlen.

Wichtiger Hinweis: Bitte geben Sie beim Rückversand an PECB keinen Wert von mehr als 1,00 USD (oder den Gegenwert von 1,00 USD in der jeweiligen Landeswährung) für das Paket an. Damit vermeiden wir zusätzliche Gebühren und Steuern beim Zoll, die eigentlich nicht notwendig sind, da die Dokumente keinen tatsächlichen Wert haben und nur für interne Bearbeitungszwecke benötigt werden.

Bitte verpacken Sie die Prüfungsmaterialien sorgfältig. Prüfungsmaterialien, die in schlechtem Zustand zurückgesendet werden, können möglicherweise nicht bewertet werden. Nachdem die Prüfungsmaterialien versendet wurden, verfolgen Sie das Paket bitte regelmäßig nach. Sobald das Versandunternehmen bestätigt, dass die Sendung ihren Bestimmungsort erreicht hat, bestätigen Sie dies bitte gegenüber dem Prüfungsleiter (examination@pecb.com). Alle möglichen Maßnahmen und bewährten Verfahren werden umgesetzt, um das Risiko eines Verlusts der Prüfungsmaterialien zu minimieren. Sollte dies dennoch geschehen, wird von der Aufsichtsperson oder dem Prüfungsleiter ein Bericht über Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen erstellt, und die Kandidaten müssen die Prüfung erneut ablegen.

Alle mit der Prüfungssitzung verbundenen Kosten (Druck-, Kopier-, Versandkosten usw.) werden vom PECB-Partner getragen, der zugleich Veranstalter ist (oder von der Aufsichtsperson, sofern dies zuvor mit dem PECB-Partner vereinbart wurde).

Die Aufsichtspersonen werden gebeten, für die Rücksendung der Prüfungsmaterialien an PECB beide oben beschriebenen Methoden (E-Mail und Post) zu verwenden, sofern keine andere Vereinbarung zwischen PECB und dem Partner, der die Prüfungssitzung organisiert hat, getroffen wurde.

Hinweis: Die Vorschläge der Aufsichtspersonen sind wichtig und erforderlich, um die Qualität der Prüfungsdurchführung zu verbessern und den Prozess effizienter und effektiver zu gestalten.

Alle Kommentare werden geprüft, und auf spezifische Fragen wird eingegangen. Wenn Sie Vorschläge haben, vermerken Sie diese bitte in Ihrem Aufsichtspersonenbericht oder wenden Sie sich an den Leiter der Aufsichtspersonen (invigilator@pecb.com)

PECB

Sollten Sie weitere Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an den PECB-Kundendienst unter support@pecb.com oder erstellen Sie ein Service-Ticket in unserem Hilfecenter.

