



EPZ

Schule

Beruf

Unternehmen

Kontakt

Partner

## Xpert European ComputerPass

- ✓ Handanleitung zur Durchführung von Xpert ECP Prüfungen
- ✓ Durchführungsbestimmungen
- ✓ Was tun im Notfall
- ✓ Allgemeine Prüfungsordnung
- ✓ <http://www.gutgebildet.de/>



## Handanleitung zur Durchführung der Gruppenprüfung

Zur Durchführung der Prüfung müssen dem Aufsichtführenden am Tage der Prüfung bereitstehen:

- die Packung „GEHEIM“ aus der Sendung der Prüfungszentrale
- genügend Belegkarten (je Teilnehmer/in eine)
- Daten zum Praxisteil für PrüfungsteilnehmerInnen über z.B.CD, USB-Stick, Netzlaufwerk etc. (siehe Hinweisblatt zu den Datenträgern, auch unter 1.2 → Erhalt der Datenstruktur des Masterdatenträgers)
- ein Prüfungsprotokoll pro Prüfung

Der Aufsichtführende vergewissert sich rechtzeitig **vor dem Eintreffen der Teilnehmenden**, ob alle Voraussetzungen zur ordnungsgemäßen Durchführung der Prüfung getroffen worden sind.

### 1. Formalitäten vor Prüfungsbeginn

#### 1.1 Zeitplan / Bearbeitungszeit

Die Prüfungsinstitution legt den genauen Prüfungsbeginn für den Prüfungstag - gemäß dem Organisationsplan - fest und informiert die Teilnehmer/innen rechtzeitig.

**Online-Anmeldungen unter: [www.gutgebildet.eu](http://www.gutgebildet.eu) -**

### Pflichtmodul für Erwachsene

**Xpert Starter (XST)**

**Win@Internet 1 (XWI1)**

### Pflichtmodul für SchülerInnen

**Basiszertifikat IT-Kompetenz**

Das Basiszertifikat hat die Zielgruppe Schüler und arbeitslose Jugendliche, z.B. in BvB, BüE oder in Maßnahmen im Rahmen von Hartz

---

#### Wahlmodule

**Textverarbeitung Basics (XTXB)**

**Präsentation (XPR)**

**Tabellenkalkulation (XKA)**

**Textverarbeitung Professional (XTXP)**

**Kommunikation (XKOM)**

**Datenbankanwendung (XACC)**

---

(Die bisher verwendeten Abschlüsse bleiben vorläufig von dieser Neuordnung unberührt und werden weiterhin unterstützt und weiterentwickelt.)

**Grundlagen der EDV (XGL)**

**Internet Basics (XIB)**

**Win@Internet 2 (XWI2)**

---

**Basiszertifikat Wirtschaftskompetenz**

**Basiszertifikat Sozialkompetenz**

Das Basiszertifikat hat die Zielgruppe Schüler und arbeitslose Jugendliche, z.B. in BvB, BüE oder in Maßnahmen im Rahmen von Hartz



- 1.2 Bei Prüfungen mit Praxisteil ist folgendes „Hinweisblatt zu den Datenträgern der Module zum Xpert ECP - Daten zum Praxisteil für die PrüfungsteilnehmerInnen –“, zu beachten.

Zur Lösung der Aufgaben des Praxisteils benötigt jeder Prüfungsteilnehmer eine bestimmte Datenstruktur. Diese Struktur enthält Ordner und Dateien, die während der Prüfung durch den Prüfungsteilnehmer verändert werden.

Diese Datenstruktur finden Sie auf dem mitgelieferten Masterdatenträger (CD oder Diskette). Sie müssen diese Struktur jedem Teilnehmer einzeln mit Vollzugriff (**Lese- und Schreibrechte**) zur Verfügung stellen.

Folgende Möglichkeiten stehen dazu zur Verfügung:

1. Datenstruktur auf Diskette

Erstellen Sie für **jeden** Prüfungsteilnehmer **eine eigene** Diskette, indem Sie den gesamten Inhalt des Masterdatenträgers auf eine entsprechende Anzahl leerer Disketten kopieren.

2. Datenstruktur auf Flash-Speichermedium (z.B. USB-Stick)

Erstellen Sie für **jeden** Prüfungsteilnehmer **ein eigenes** Speichermedium, indem Sie den gesamten Inhalt des Masterdatenträgers auf eine entsprechende Anzahl leerer Speichermedien kopieren.

3. Datenstruktur in verbundenem Netzlaufwerk

Stellen Sie **jedem** Prüfungsteilnehmer **ein eigenes** Netzwerklaufwerk mit Laufwerksbuchstaben zur Verfügung und kopieren Sie den gesamten Inhalt des Masterdatenträgers in die dazugehörigen, leeren Netzwerkordner.

Es ist sicher zu stellen, dass Prüfungsteilnehmende nur Zugriff auf das eigene Netzlaufwerk besitzen. Unter Umständen benötigen Sie für die Erstellung der Prüfungsdatenträger die Unterstützung des PC- und Netzwerkverantwortlichen vor Ort.

Die Prüfungsergebnisse sind in geeigneter Weise (z.B. auf einer CD/DVD) zu archivieren.

- 1.3 Übergabe der Prüfungsaufgaben

Der LeiterIn der Prüfungsinstitution, bzw. die von ihm beauftragte Person, übergibt die Prüfungsaufgaben in einem verschlossenen Umschlag sowie - wenn benötigt - die dazugehörigen Daten für den Praxisteil unmittelbar vor Beginn der Prüfung an die PrüfungsteilnehmerInnen.

- 1.4 Prüfungsaufsicht

Die Prüfungsinstitution hat sicherzustellen, dass durch eine Prüfungsaufsicht der korrekte Ablauf gemäß den Durchführungsbestimmungen für die Weiterbildungsprüfung „Xpert Europäischer Computer Pass“ gewährleistet ist.

- 1.5 Die Prüfungsinstitution hat sicherzustellen, dass die Prüfung ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, insbesondere dass die erforderliche technische Ausstattung vorhanden und funktionsfähig ist.

- 1.6 Für ggf. auftretende technische Probleme sind die als Anlage beigefügten Hinweise zu beachten.



## **2. Ablauf der Prüfung**

- 2.1 Nach der Begrüßung werden die TeilnehmerInnen auf § 20 der Prüfungsordnung der Europäischen Prüfungszentrale sowie auf die erlaubten Hilfsmittel, die in der Prüfungsaufgabe noch einmal genannt sind, hingewiesen.

Nach diesen Hinweisen wird pro TeilnehmerIn eine Belegkarte ausgeteilt. Der Aufsichtführende bittet die TeilnehmerInnen, die Belegkarten auszufüllen (die Belegkarte ist später alleinige Vorlage für den Ausdruck des Beurteilungsbogens und des Zeugnisses. Die Teilnehmenden sind deshalb eindringlich darauf hinzuweisen, unmissverständlich zu schreiben).

Das Prüfungsprotokoll wird angelegt.

Erst nachdem alle Formalitäten erledigt worden sind, händigt der Aufsichtführende die Prüfungssätze sowie - wenn benötigt - die dazugehörigen Prüfungsdateien (s. 1.2) aus. Er lässt sofort nach dem Austeilen überprüfen, ob der Inhalt der Prüfungssätze vollständig ist und alle Seiten einwandfrei bedruckt sind. Schadhafte Prüfungssätze werden ausgetauscht.

- 2.2 Die PrüfungsteilnehmerInnen verwenden nur Material der Prüfungszentrale bzw. der Prüfungsinstitution. Jedes beschriebene Blatt ist mit dem Namen des Prüfungsteilnehmers und der Prüfungsinstitution zu versehen.

## **3. Formalitäten nach der Prüfung**

- 3.1 Abgabe der Prüfungsarbeiten

Die Prüfungsarbeiten sind nach Ablauf der Prüfung zusammen mit den Prüfungsaufgaben und allen zusätzlich beschriebenen Blättern vom Aufsichtführenden einzusammeln.

- 3.2 Die Prüfungsinstitution verpflichtet sich, dem Erstkorrektor innerhalb von 3 Tagen alle Prüfungsaufgaben sowie den für ihn bestimmten Umschlag zur Korrektur weiterzuleiten.

- 3.3 Das von der Prüfungszentrale zugesandte Material ist streng vertraulich bzw. geheim und muss unter Verschluss gehalten werden.

- 3.4 Nach der Prüfung sind die Arbeitsunterlagen der TeilnehmerInnen bis zur Rücksendung an die Prüfungszentrale unter Verschluss zu halten.

- 3.5 Alle Prüfungsunterlagen sind Gegenstand des Urheberrechts. Die Vervielfältigung und Übertragung von Texten, Zeichnungen usw., auch für Zwecke der Unterrichtsgestaltung, ist deshalb nur nach besonderer Vereinbarung mit der Prüfungszentrale gestattet.

- 3.6 Alle Prüfungsunterlagen sowie die von der Prüfungszentrale zur Verfügung gestellten Daten zum Praxisteil für die PrüfungsteilnehmerInnen bleiben Eigentum der Prüfungszentrale. Die Prüfungsinstitution verpflichtet sich, die Unterlagen nach der Prüfung der Prüfungszentrale zurückzusenden.

- 3.7 Die von den TeilnehmerInnen während der Prüfung bearbeiteten Dateien zum Praxisteil sind mindestens 4 Monate nach Ausstellung des Zeugnisses in der Prüfungsinstitution auf einem Datenträger zu archivieren.



## Durchführungsbestimmungen für die Weiterbildungsprüfung "Xpert Europäischer Computer Pass"

In Verbindung mit § 8 Abs. 3, §§ 13, 14 und 22 der Prüfungsordnung für Kurse der beruflichen Weiterbildung gelten folgende Durchführungsbestimmungen:

### **§1 Ziel der Prüfung**

Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen besitzt, um einen Personalcomputer zu bedienen und mit Hilfe von Standardsoftware (Datenbankanwendung, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation, Kommunikation, Internet) Verwaltungsaufgaben selbständig zu bearbeiten.

### **§2 Zulassungsvoraussetzungen**

- (1) Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung sind:
  1. Besuch eines Lehrgangs zur Vorbereitung auf die Prüfung "Xpert Europäischer Computer Pass" entsprechend der Konzeption der Europäischen Prüfungszentrale (EPZ).
  2. Nachweis über die vollständige Anfertigung der im Lehrgang geforderten Tests, Hausarbeiten und Übungsarbeiten.
- (2) Bei Nichtvorliegen einer oder mehrerer der im Absatz 1 genannten Voraussetzungen entscheidet die EPZ, ob der Nachweis gleicher oder gleichartiger Leistungen eine Zulassung rechtfertigt.

### **§3 Gliederung der Prüfung**

Die Prüfung besteht in der Regel aus überwiegend fachpraktischen Aufgaben. Hiervon kann abgewichen werden, wenn es die zu prüfenden Inhalte erfordern.

Die Ergebnisse sind zu dokumentieren.

### **§4 Prüfungsfächer**

Die Prüfung erstreckt sich auf folgende Module des Xpert Europäischen Computer Passes

- |                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. Xpert Starter / Win@Internet1 | 7. Textverarbeitung Professional |
| 2. Textverarbeitung Basics       | 8. Win@Internet 2                |
| 3. Präsentation                  | 9. Grundlagen der EDV            |
| 4. Tabellenkalkulation           | 10. Internet Basics              |
| 5. Kommunikation                 |                                  |
| 6. Datenbankanwendung            |                                  |



## **§5 Teilprüfungen**

Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der EPZ festlegen, dass einzelne Prüfungsteile getrennt und zu unterschiedlichen Zeiten geprüft und bewertet werden.

## **§6 Durchführung der Prüfung**

- (1) Die Prüfungsinstitution ist dafür verantwortlich, dass die Prüfung ordnungsgemäß durchgeführt werden kann. Insbesondere ist sicherzustellen, dass die erforderliche technische Ausstattung vorhanden und funktionsfähig ist.
- (2) Liegt der Abbruch oder Ausfall einer Prüfung im Verantwortungsbereich der Prüfungsinstitution, sind die Kosten einer eventuellen neuen oder Ersatz-Prüfung von dieser zu tragen.

## **§7 Aufsichtführung**

Die Aufsichtführung während der Prüfung wird durch die Prüfungsinstitution geregelt. Der/die KursleiterIn des Vorbereitungslehrgangs soll möglichst nicht Aufsichtführende/r bei der Prüfung sein.

## **§8 Korrektur und Bewertung der Prüfungsleistungen**

- (1) Die einzelnen Prüfungsaufgaben bzw. -teile werden nach einem 100-Punkte-System mit den Noten 1 bis 4 bewertet.
- (2) Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:
  - Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung von 100 - 92 Punkten mit der Note 1 = sehr gut;
  - eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung von unter 92 - 81 Punkten mit der Note 2 = gut;
  - eine den Anforderungen im allgemeinem entsprechende Leistung von unter 81 - 67 Punkten mit der Note 3 = befriedigend;
  - eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzem den Anforderungen noch entspricht, von unter 67 - 50 Punkten mit der Note 4 = ausreichend.
- (3) Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, wird lediglich mit Angabe der erreichten Punktzahl bescheinigt.
- (4) Alle schriftlichen Arbeiten sind von zwei Korrektoren zu korrigieren. Beide Korrektoren können Fehler markieren und Anmerkungen auf den Arbeiten vornehmen. Die Bewertungen sind gesondert zu erfassen und abzustimmen. In Zweifelsfällen entscheidet der Prüfungsausschussvorsitzende.
- (5) Sämtliche Prüfungsarbeiten bzw. Ergebnisdokumentationen werden Eigentum der Prüfungszentrale.



## §9 Ergebnis der Prüfung

- (1) Der "**Europäische Computer Pass Xpert**" wird vergeben, wenn die Xpert ECP Pflichtmodul "Xpert Starter" oder "Win@Internet 1" und **zwei** der entsprechenden Wahlmodule jeweils mit mindestens der Note ausreichend bewertet werden.

Der "**Europäische Computer Pass Xpert für SchülerInnen**" wird vergeben, wenn die Xpert ECP Pflichtmodul "Xpert Basiszertifikat IT-Kompetenz" und **eins** der entsprechenden Wahlmodule jeweils mit mindestens der Note ausreichend bewertet werden.

- (2) Der "**Europäische Computer Pass Xpert Master**" und der "**Europäische Computer Pass Xpert Master für SchülerInnen**" wird vergeben, wenn zwei zusätzliche Module (§ 4, Ziffer 4 – 8) jeweils mit mindestens der Note ausreichend bewertet werden.
- (3) Die Gesamtzeugnisse "Europäischer Computer Pass Xpert" und „Europäischer Computer Pass Xpert Master“ enthalten die Angabe der einzelnen Prüfungsmodule, die Gesamtnote und die erreichte Gesamtpunktzahl.
- (4) In die Gesamtnote fließen die Noten der einzelnen Module jeweils mit dem Faktor 1 ein. Die Gesamtnote ergibt sich aus der Addition der Punktzahlen der einzelnen Module.

Diese Durchführungsbestimmungen treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung durch die EPZ in Kraft.



## Was tun im Notfall

In den praktischen Prüfungen des Europäischen Computer Passes kann es - bedingt durch den Zustand der jeweiligen EDV-Anlage - zu Situationen kommen, die für den Prüfling und den Prüfer unangenehm sind. Hiermit sollen Anregungen für den Umgang mit solchen Situationen gegeben werden.

## **Prävention**

- Datenträger mit Daten zum Praxisteil zur Verfügung stellen
- Rechner und Datenträger mit Daten zum Praxisteil auf Viren prüfen
- Verbrauchsmaterial prüfen
- Betriebsbereitschaft (Hardware/Software) prüfen
- Sofern möglich, einen Rechner als Reserve zur Verfügung stellen
- Zugang zur Hauptsicherung gewährleisten

## **Datenverlust durch Fehleingabe**

Der/die Aufsichtführende kann dem/der TeilnehmerIn jederzeit neue Datenträger mit Daten zum Praxisteil übergeben. Die Prüfungszeit darf aber keinesfalls verlängert werden.

## **Von einzelnen Arbeitsplätzen aus lässt sich nicht drucken**

Wissen Sie, wo Ersatztoner oder Ersatztinte sowie Papier bei Ihrer Prüfungsinstitution verstaut sind?

Haben Sie Zugang zu dem entsprechenden Raum?

Hat ein PC keinen Drucker besteht immer die Möglichkeit, die Arbeitsergebnisse in eine Datei auf dem Rechner auszugeben und später zu drucken. Hierfür gibt es verschiedene Wege:

Entweder wählen Sie (z.B. in Office-Anwendungen) den Befehl Datei-Drucken und aktivieren „Druckausgabe in Datei“. Nach Klick auf OK geben Sie den vollständigen Zielpfad ein (z.B. A:\beispiel.prn), Dateierweiterung ist prn. Ein Druckertreiber muss für den Drucker installiert sein, auf dem später ausgedruckt werden soll.

Oder (wenn der PC meist ohne Drucker ist).

- ▶ installieren Sie den Druckertreiber für den Drucker, auf dem später ausgedruckt werden soll
- ▶ ordnen Sie dem Druckertreiber die Ausgabe in eine Datei zu. Gehen Sie dazu in Betriebssystem Windows auf Start-Drucker und Faxgeräte. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker, wählen Sie Eigenschaften, Registerkarte „Anschlüsse“ und bei Anschluss für die Druckerausgaben: „FILE“. Wenn jetzt aus einer Anwendung heraus gedruckt wird, erfolgt eine Abfrage, unter welchem Namen die Ausgabedatei gespeichert werden soll. Geben Sie hier den vollständigen Pfad ein (z.B. A:\beispiel.prn), Dateierweiterung ist immer prn.



Eine andere Möglichkeit besteht darin, einen Arbeitsplatz, auf dem das Drucken funktioniert, so einzurichten, dass die Teilnehmenden Ihre Ergebnisse zuvor auf Diskette normal speichern und für das Drucken mit Ihrer Diskette an den Arbeitsplatz wechseln (zeitintensiv!!!).

Auf das Drucken kann nicht(!) verzichtet werden. Wenn der/die TeilnehmerIn in einer Datei druckt, dann legen Sie der Korrektur neben ihren nachträglich angefertigten Ausdrucken einen Ausdruck des Inhaltsverzeichnisses mit den Daten zum Praxisteil der TeilnehmerInnen bei.

Bitte vermerken Sie solche Schwierigkeiten im Prüfungsprotokoll, so dass der Zweitkorrektor informiert ist.

### **Rechnerabstürze**

Weisen Sie Ihre TeilnehmerInnen vor Prüfungsbeginn darauf hin, dass sie am besten nach jedem kleineren Arbeitsschritt speichern. So ist der Verlust bei einem Rechnerabsturz nicht so groß.

Als LeiterIn der Prüfung haben Sie die Möglichkeit, in begründeten Fällen für einzelne TeilnehmerInnen die Prüfungszeit zu verlängern, wenn z.B. ein länger dauernder Arbeitsschritt wegen eines Rechnerabsturzes erneut gemacht werden muss.

Vermerken Sie diese Fälle auch im Prüfungsprotokoll.

Prüfen Sie vor Beginn der Prüfung den Zustand der Anlage, um vor Überraschungen sicher(er) zu sein.

### **Datenträger mit Daten zum Praxisteil lässt sich nicht lesen**

Im Prüfungsraum gesamt: Auch hier hilft ein vorheriger Test: Die Laufwerke der Rechner haben oft geringe Abweichungen in den Toleranzen, die dazu führen können, dass von Ihnen zu Hause auf dem Rechner vorbereitete Kopien der Datenträger mit Daten zum Praxisteil u.U. nicht gelesen werden können.

In der konkreten Situation hilft bei vorhandenem Netzwerk ein Überspielen der Daten zum Praxisteil über das Netzwerk. Lassen Sie sich diese Möglichkeit vor einer Prüfung vom Netzwerk-Verantwortlichen zeigen.

### **Prüfung in einer geschlossenen Netzwerkumgebung**

Sollte die Prüfung in einer geschlossenen Netzwerkumgebung erfolgen, sind die Teilnehmerergebnisse dauerhaft auf CD oder ein Massenspeichermedium zur Dokumentation zu sichern. Hierfür muss die Prüfungsaufsicht die passenden Speichermedien, sowie das Recht zur Sicherung haben.

### **Andere Fehler:**

Auch wenn es schwer fällt:

### ***Flexibel bleiben und Ruhe bewahren!***

Bedenken Sie: Bei anlagetechnischen Schwierigkeiten, die eine Prüfung unmöglich machen, ist es besser, die Prüfung abzubrechen und an einem Ersatztermin durchzuführen, als noch während der Prüfung hektisch an der Rechneranlage herumzubauen.

**Stellen Sie vor Prüfungsbeginn sicher, dass die Anlage funktionstüchtig ist.**



---

## **PRÜFUNGSORDNUNG FÜR KURSE ZUR BERUFLICHEN WEITERBILDUNG AN VOLKSHOCHSCHULEN UND AKKREDITIEREN PRÜFUNGSINSTITUTIONEN**

---

### **I. Abschnitt: Prüfungsausschüsse**

#### **§ 1 Errichtung**

- (1) Der Landesverband der Volkshochschulen Niedersachsens e.V. kann zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen im Bereich der beruflichen Weiterbildung Prüfungen durchführen (Weiterbildungsprüfungen).
- (2) Für die Abnahme von Weiterbildungsprüfungen beruft der Landesverband Prüfungsausschüsse.

#### **§ 2 Zusammensetzung und Berufung**

- (1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern und ihren Stellvertretern. Die Mitglieder müssen in den Prüfungsgebieten sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Sie sollen insbesondere in der beruflichen Erwachsenenbildung erfahren sein.
- (2) Die Mitglieder und stellvertretende Mitglieder werden vom Landesverband für die Dauer von 2 Jahren berufen. Sie können erneut berufen werden.
- (3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind in ihrer Tätigkeit als Prüfer unabhängig.
- (4) Die Mitglieder können vom Landesverband abberufen werden. Eine Abberufung ist jederzeit möglich.
- (5) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe vom Landesverband festgesetzt wird.
- (6) Dem Prüfungsausschuss können als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie Lehrer an berufsbildenden Schulen angehören.

Die Beauftragten der Arbeitnehmer können auf Vorschlag der im Bereich des Landesverbandes bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung, die Beauftragten der Arbeitgeber von der in diesem Bereich zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer berufen werden.

Lehrer an berufsbildenden Schulen, die in den Prüfungsausschuss berufen werden können, brauchen nicht Berufsschullehrer im engeren Sinne zu sein; vielmehr kommen alle Personen in Betracht, die als Lehrkräfte im beruflichen Schulwesen - insbesondere auch in Fachoberschulen, Fachschulen, Hochschulen u. ä. - tätig sind.



### **§ 3 Befangenheit**

- (1) Bei der Zulassung und bei der Weiterbildungsprüfung dürfen Mitglieder des Prüfungsausschusses nicht mitwirken, falls sie mit einem der Prüfungsbewerber verheiratet gewesen oder mit ihm in gerader Linie verwandt oder verschwägert oder durch Annahme an Kindes Statt verbunden oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt oder bis zum zweiten Grad verschwägert sind, auch wenn die Ehe, durch die die Schwägerschaft begründet ist, nicht mehr besteht.
- (2) Mitglieder des Prüfungsausschusses, die sich befangen fühlen, oder Prüfungsteilnehmer, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies dem Landesverband, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss, mitzuteilen.
- (3) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft der Landesverband, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.
- (4) Wenn eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses infolge Befangenheit nicht möglich ist, kann der Landesverband die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss übertragen. Das gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

### **§ 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

### **§ 5 Geschäftsführung**

- (1) Der Landesverband regelt im Benehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse.
- (2) Die Sitzungsprotokolle sind vom Protokollführer und vom Vorsitzenden zu unterzeichnen. § 23, Abs. 4 bleibt von dieser Regelung unberührt.
- (3) Als Protokollführer wird in der Regel ein Mitglied des Prüfungsausschusses tätig.

### **§ 6 Verschwiegenheit**

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu bewahren.



## **II. Abschnitt: Vorbereitung der Weiterbildungsprüfung**

### **§ 7 Prüfungstermine**

- (1) Die Weiterbildungsprüfungen finden nach Bedarf statt.
- (2) Der Landesverband gibt seinen Mitgliedern Anmeldetermine und Zeitpunkt der Prüfungen in geeigneter Weise mindestens 4 Wochen vorher bekannt.
- (3) Der Landesverband legt rechtzeitig im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Prüfungstage, den Zeitablauf und den Prüfungsort fest.
- (4) Wird die Weiterbildungsprüfung mit landeseinheitlichen Prüfungsaufgaben durchgeführt, werden einheitliche Prüfungstermine angesetzt, soweit die Durchführbarkeit sichergestellt werden kann.

### **§ 8 Zulassung zur Weiterbildungsprüfung**

- (1) Zur Weiterbildungsprüfung ist zuzulassen,
  1. wer an beruflichen Bildungsmaßnahmen teilgenommen hat, die eine Zulassung rechtfertigen, oder
  2. wer glaubhaft macht, dass er Kenntnisse und Fertigkeiten, die eine Zulassung rechtfertigen, in anderer Weise erworben hat.
- (2) Zulassungsvoraussetzungen, die aufgrund besonderer Rechtsvorschriften nach § 46 BBiG festgelegt werden, bleiben unberührt.
- (3) Weitere Zulassungsvoraussetzungen können die Durchführungsbestimmungen für die Prüfung vorsehen.
- (4) Der Landesverband braucht nur Prüfungsbewerber zuzulassen, die ihre Anmeldung fristgerecht (10, Abs. 1) eingereicht haben.

### **§ 9 Örtliche Zuständigkeit**

Örtlich zuständig für die Anmeldung zur Weiterbildungsprüfung ist die Volkshochschule/die akkreditierte Institution, in deren Bereich der Prüfungsbewerber

- a) an einer Maßnahme der Weiterbildung im Direktunterricht teilgenommen hat oder
- b) seinen Beschäftigungsort bzw.
- c) seinen Wohnsitz hat.



## **§ 10 Anmeldung zur Prüfung**

(1) Die Anmeldung zur Prüfung hat schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Vordruck des Landesverbandes unter Beachtung der Anmeldefrist zu erfolgen.

(2) Der Anmeldung sind beizufügen

a) Angaben zur Person

b) Angaben über die in §8 genannten Voraussetzungen,

c) eine Erklärung und ggf. ein Nachweis darüber, ob und mit welchem Erfolg der Prüfungsbewerber bereits an der Prüfung teilgenommen hat.

(3) Mit seiner Anmeldung erkennt der Prüfungsbewerber die Bestimmungen dieser Prüfungsordnung an.

## **§ 11 Entscheidung über die Zulassung**

(1) Über die Zulassung entscheidet der Landesverband abschließend.

(2) Die Entscheidung über die Zulassung ist dem Prüfungsbewerber rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und -ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen. Auf Anfrage sind ihm die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses bekanntzugeben sowie die Prüfungsordnung und die Durchführungsbestimmungen auszuhändigen.

(3) Nicht zugelassene Prüfungsbewerber sind unverzüglich über die Entscheidung mit Angabe der Ablehnungsgründe schriftlich zu unterrichten.

(4) Wurde die Zulassung aufgrund gefälschter Unterlagen oder falscher Angaben ausgesprochen, kann sie vom Prüfungsausschuss widerrufen werden.

## **§ 12 Prüfungsgebühr**

(1) Die Prüfungsgebühr ist mit der Anmeldung zur Prüfung fällig.

(2) Ihre Höhe bestimmt sich nach der Gebührenordnung des Landesverbandes.



### **III. Abschnitt: Durchführung der Weiterbildungsprüfung**

#### **§ 13 Prüfungsgegenstand**

Soweit keine entsprechende Rechtsverordnung nach § 46, Abs. 2 BBiG erlassen ist, regelt der Landesverband Ziel, Inhalt, Anforderungen der Prüfung in Durchführungsbestimmungen.

#### **§ 14 Gliederung der Prüfung**

(1) Die Gliederung der Prüfung ergibt sich aus den Durchführungsbestimmungen.

(2) Für in sich geschlossene Sachgebiete können die Durchführungsbestimmungen, insbesondere bei berufsbegleitenden Weiterbildungsmaßnahmen, Teilprüfungen vorsehen. Die Durchführungsbestimmungen regeln, in welchem Zeitraum sie als Bestandteil der Gesamtprüfung anerkannt werden.

#### **§ 15 Prüfungsaufgaben**

Der Landesverband legt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss auf der Grundlage der Prüfungsanforderungen die Prüfungsaufgaben fest.

#### **§16 Prüfung Behinderter**

Soweit Behinderte an der Prüfung teilnehmen, sind deren besondere Bedürfnisse und Belange bei der Durchführung der Prüfung angemessen zu berücksichtigen.

#### **§ 17 Öffentlichkeit der Prüfungen**

(1) Die Prüfungen sind öffentlich.

(2) Auf Antrag mindestens eines Prüfungsteilnehmers ist die Öffentlichkeit auszuschließen.

(3) Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

#### **§ 18 Leitung und Aufsicht**

(1) Die Prüfung wird unter Leitung des Vorsitzenden vom gesamten Prüfungsausschuss abgenommen.

(2) Der Landesverband regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass der Prüfungsteilnehmer selbständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln arbeitet.



## **§ 19 Ausweispflicht und Belehrung**

Die Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen des Vorsitzenden oder des Aufsichtführenden über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

## **§ 20 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße**

(1) Prüfungsteilnehmer, die sich einer Täuschungshandlung schuldig machen, kann der Aufsichtführende die weitere Teilnahme an der Prüfung unter Vorbehalt gestatten. Bei einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs kann der Aufsichtführende den Prüfungsteilnehmer von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausschließen. Über den endgültigen Ausschluss und die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhören des Prüfungsteilnehmers. In schwerwiegenden Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann die Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. Das gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungen.

## **§ 21 Rücktritt, Nichtteilnahme**

(1) Der Prüfungsbewerber kann vor Beginn der Prüfung (bei schriftlichen Prüfungen vor Bekanntgabe der Prüfungsaufgaben) durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt; das gleiche gilt, wenn der Prüfungsbewerber nicht zur Prüfung erscheint.

(2) Tritt der Prüfungsteilnehmer nach Beginn der Prüfung aus einem wichtigen Grund zurück, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen anerkannt werden. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Für die Wiederaufnahme der Prüfung gilt §26, Abs. 2, entsprechend.

(3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(4) Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet der Landesverband abschließend.

## **IV. Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses**

### **§22 Bewertung**

Die Bewertung der Prüfungsleistungen ist in den Durchführungsbestimmungen geregelt.



## **§ 23 Feststellung und Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse**

- (1) Der Prüfungsausschuss stellt die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen sowie das Gesamtergebnis fest. Dabei bezieht er die Ergebnisse von Teilprüfungen gemäß § 14, Abs. 2, ein.
- (2) Die Prüfung gilt als bestanden, wenn im Durchschnitt mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind. Abweichend von dieser Regelung können die Durchführungsbestimmungen für jeden Prüfungsteil und für jedes Prüfungsfach ausreichende Leistungen verlangen.
- (3) Die Entscheidung über das Bestehen der Prüfung oder der Teilprüfung ( 14, Abs 2) ist dem Prüfungsteilnehmer nach Feststellung des Prüfungsergebnis mitzuteilen.
- (4) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Beratung und Feststellung der Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist.

## **§ 24 Prüfungszeugnis**

Dem Prüfungsteilnehmer ist ein Zeugnis des Landesverbandes über das Bestehen der Prüfung auszustellen. Es muss mindestens enthalten

1. Personalien des Prüfungsteilnehmers
2. Datum und Bezeichnung der Weiterbildungsprüfung
3. Inhalt Und Ergebnis der Weiterbildungsprüfung nach Maßgabe der Durchführungsbestimmungen
4. Unterschrift des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und des Beauftragten des Landesverbandes mit Stempel

## **§ 25 Nicht bestandene Prüfung**

Bei nicht bestandener Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer eine schriftliche Mitteilung des Landesverbandes. Darin ist anzugeben, welche Leistungen der Prüfungsteilnehmer erreicht hat und welche Prüfungsleistungen bei einer Wiederholung der Prüfung gegebenenfalls nicht wiederholt zu werden brauchen.

Auf die Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 26 ist hinzuweisen.

## **§ 26 Wiederholung der Prüfung**

- (1) Eine Weiterbildungsprüfung kann wiederholt werden. Die Wiederholungen können nur an den festgesetzten Terminen stattfinden.
- (2) Bei Wiederholung der Prüfung ist der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsteilen und -fächern zu befreien, wenn seine Leistungen darin in einer vorangegangenen Prüfung ausgereicht haben und er sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung anmeldet.
- (3) Für die Anmeldung zur Wiederholungsprüfung finden §§ 7 - 12 Anwendung.



## **V. Abschnitt: Schlussbestimmungen**

### **§ 27 Widerspruch**

(1) Anträge von Prüfungsteilnehmern, in denen Entscheidungen des Prüfungsausschusses angefochten werden, sind innerhalb eines Monats an den Landesverband zu richten.

(2) Der Landesverband holt zu diesen Anträgen die Stellungnahme der an der angefochtenen Entscheidung Beteiligten ein und entscheidet.

### **§ 28 Prüfungsunterlagen**

(1) Prüfungsaufgaben müssen in der vom Landesverband der Volkshochschulen e. V. der prüfenden Stelle überreichten Form verbleiben. Es ist untersagt, sie auseinanderzunehmen.

(2) Es ist untersagt, Prüfungsaufgaben aus dem Prüfungsraum mitzunehmen. Die Prüfungsaufgaben dürfen nur im Prüfungsraum verwendet werden. Sie sind im Anschluss an die Prüfung vom Prüfenden einzusammeln.

Auf schriftlichen Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer bis zu 3 Monaten nach Abschluss der Prüfung Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die Einsichtnahme kann nur in der durchführenden Volkshochschule oder der Europäischen Prüfungszentrale Hannover, Bödekerstr. 16, 30161 Hannover, erfolgen.

(3) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre, die Niederschriften und die Anmeldungen 10 Jahre beim Landesverband aufzubewahren.



**epz** Europäische  
Prüfungszentrale

BÖDEKERSTR. 16 · 30161 HANNOVER

☎ 0511/300330-50 · FAX 0511/300330-83

E-MAIL: PZ@VHS-NDS.DE

INTERNET: WWW.GUTGEBILDET.EU

Notizen: