

Bitte beachten Sie folgende Punkte bei der schriftlichen Prüfung

1. Zu der geladenen Uhrzeit können Sie die Räumlichkeiten betreten. Es hängen Listen mit Ihren Prüfungsnummern und entsprechend zugeordneter Sitzplätze im Eingangsbereich aus.
2. Bitte legen Sie zu Kontrollzwecken das **Ladungsschreiben** sowie einen **Identifikationsnachweis** zur Identitätsfeststellung (mit Lichtbild) an den Tischrand.
3. An Ihrem Arbeitsplatz dürfen Sie nur die angegebenen Hilfsmittel nutzen. Evtl. mitgeführte **Smartphones/Smartwatches** sind vor Beginn der Prüfung **auszuschalten, in der Tasche (Jacken-/Hosentasche ausgeschlossen) zu verstauen** und dürfen nicht genutzt werden. Eine Verwendung wird als Täuschungsversuch angesehen. Die Aufsichtführenden behalten sich vor, ggf. Taschenkontrollen durchzuführen.
4. Es ist **verboten**, sich während der Prüfung miteinander zu unterhalten, unerlaubte Hilfsmittel zu nutzen, voneinander abzuschreiben oder sonstige Täuschungshandlungen vorzunehmen.
5. Toilettengänge während der Prüfung sind nur einzeln gestattet und erfolgen in Absprache mit dem Aufsichtspersonal (**Handzeichen**). Die Aufsichtsperson kann Ausnahmen zulassen.
6. Essen und trinken am Platz ist erlaubt, solange kein Teilnehmer dadurch gestört wird.
7. Uhren für den zeitlichen Überblick befinden sich vorne beim Aufsichtspersonal. Sie können sich eine **analoge** Uhr zum Überblick mitnehmen. Die Schreibzeit wird einmal zur letzten halben Stunde angesagt.
8. Es darf nur das vorgegebene Schreibpapier (Schreibblöcke) verwendet werden, welches sich bei Ankunft bereits auf Ihren Tischen befindet. Es ist genug Papier vorhanden, sodass Sie bei Knappheit Ihres Papiers während der Prüfung durch ein kurzes **Handzeichen** weiteres Papier gestellt bekommen.
9. Das Schreibpapier und der Mantelbogen sind mit der **Prüfungsnummer** zu versehen. Da die Klausuren **anonym** geschrieben werden, haben Ihre **Namen nichts** auf dem Mantelbogen, den Klausuraufgaben und den Schreibpapieren zu suchen. Die Beschriftung des Schreibpapiers mit der Prüfungsnummer kann bereits vor der Schreibzeit als Vorbereitung erfolgen. **Tipp:** Stempel mit Ihren Prüfungsnummern erleichtern die Beschriftung.
10. Prüfen Sie bitte sofort **nach Beginn der Schreibzeit**, ob Ihre Klausur **vollständig** ist und alle fortlaufend nummerierten Seiten vorhanden sind.
11. Beschreiben Sie bitte nur die **Vorderseite** und nur **jede zweite Zeile** des Schreibpapiers.
12. Es ist ein **5 cm breiter Korrekturrand** auf der rechten Seite des Schreibpapiers frei zu lassen.



13. Die **Lösungen** sind zu **betiteln** (z. B. Lösung zu Sachverhalt 1). Die Schreibpapiere sind am Ende fortlaufend **nach Aufgabenteilen zu sortieren** und **fortlaufend zu nummerieren**.
14. Bei der Darstellung ist auf eine saubere und übersichtliche Form zu achten.
15. Die komplette Klausur (Aufgaben, beschriftetes Schreibpapier sowie der Mantelbogen) muss zum Ende der Schreibzeit bereits auf die vorhandene Heftlasche geheftet werden. Die **Heftlasche darf nicht überstehen – bitte nach innen heften**. Der Mantelbogen muss die Klausur nicht zwingend umschließen, dieser darf auch oben drauf geheftet sein.
16. Mit Ende der festgesetzten Prüfungszeit wird die komplette Klausur auf der Heftlasche abgabebereit auf den Tisch gelegt, **es darf nicht mehr weitergearbeitet werden**.
17. Das **Sortieren und Zusammenheften** sowie ggf. Nummerieren und Beschriften mit der Prüflingsnummer, falls dies nicht bereits vorab vorgenommen wurde, wird **zum Ende hin während der Schreibzeit** erledigt, damit ein reibungsloses Einsammeln ab Ende der Schreibzeit möglich ist.
18. Während das Aufsichtspersonal die Klausuren einsammelt, **bleiben alle Prüflinge ruhig auf ihren Plätzen sitzen**. Ist die letzte Klausur eingesammelt und sind die Klausuren auf **Vollständigkeit durchgezählt**, verlassen alle Prüflinge **ruhig und zügig – aus Rücksicht auf Schreibzeitverlängerungen – mit einem Zeichen des Aufsichtspersonals den Raum**.
19. **Während der gesamten Schreibzeit ist auf absolute Ruhe zu achten**. Sollten ggf. Pausen zwischen zwei Prüfungen anstehen, sind diese entweder **im Prüfungsraum absolut ruhig** oder außerhalb des Prüfungsraumes zu verbringen. **Unterhaltungen während der Pause im Prüfungsraum sind in keinem Fall gestattet (Rücksicht auf Schreibzeitverlängerung)**.
20. Kontakt zur Aufsicht bzgl. Fragen stellen Sie durch **Handzeichen** her, Zurufe sind nicht gestattet.
21. Sie haben bis zum Ende der letzten Klausur die Möglichkeit zurückzutreten. Der **Rücktritt** muss dem Aufsichtspersonal mitgeteilt und schriftlich festgehalten werden (während der Prüfung erhalten Sie in dem Fall einen entsprechenden Vordruck zum Ausfüllen).
22. *Nur Fachassistent/in Rechnungswesen und Controlling (FARC): Ihre **Antworten zu den Aufgaben tragen Sie direkt auf den Aufgabenblättern** in die dafür vorgesehenen Felder ein. Die Felder sind entsprechend dem nötigen Platz angepasst. Sollten Sie dennoch mehr Platz für Ihre Antwort benötigen, nutzen Sie die Rückseite des Aufgabenblattes mit einem entsprechenden Vermerk im Antwortkästchen. Sind in der Klausur **Blanko-Blätter** enthalten, dienen diese für Sie als **Schmierpapier** und werden **nicht mit abgegeben** sowie **nicht bewertet**.*