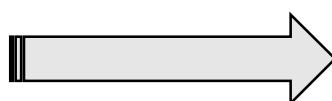


Bitte beachten Sie folgende Punkte bei der schriftlichen Prüfung (FARC)

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** und dürfen nicht genutzt werden. Eine Verwendung wird als Täuschungsversuch angesehen.
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. Eine Uhr befindet sich nicht in den Räumlichkeiten. Sie können sich eine **analoge** Uhr zum Überblick mitnehmen. Die Schreibzeit wird einmal bei der Hälfte, einmal zur letzten halben Stunde sowie einmal zu den letzten 5 Minuten angesagt.
8. Ihre **Lösungen werden direkt auf den Aufgabenblättern** in die dafür vorgesehenen Felder **eingetragen**. Die Felder sind entsprechend dem nötigen Platz angepasst. Sollten Sie dennoch mehr Platz für Ihre Lösung benötigen, nutzen Sie die Rückseite des Aufgabenblattes mit einem entsprechenden Vermerk im Lösungskästchen. Sind in der Klausur **Blanko-Blätter** enthalten, dienen diese für Sie als **Schmierpapier** und werden nicht **mit abgegeben** sowie **nicht bewertet**.
9. Die Aufgabenblätter mit Ihren Lösungen und der Mantelbogen sind mit der **Prüfungsnummer** zu versehen. Da die Klausuren **anonym** geschrieben werden, haben Ihre **Namen nicht**s auf dem Mantelbogen und den Aufgabenblättern mit Ihren Lösungen zu suchen. **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. Die Aufgabenblätter mit Ihren Lösungen sind am Ende **fortlaufend nach der Seitenzahl zu sortieren**.





12. Bei der Darstellung ist auf eine saubere und übersichtliche Form zu achten.
13. Alle Aufgabenblätter mit Ihren Lösungen müssen mit Ende der Schreibzeit zusammen mit dem Mantelbogen bereits auf die vorhandene Heftflasche geheftet sein. **Heftflasche darf nicht überstehen – bitte nach innen heften** .
14. Mit Ende der festgesetzten Prüfungszeit werden die Klausuren abgabebereit auf den Tisch gelegt, **es darf nicht mehr weitergearbeitet werden** .
15. Das **Sortieren und Zusammenheften** sowie ggf. 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.
16. 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** .
17. **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)**.
18. Kontakt zur Aufsicht bzgl. Fragen stellen Sie durch **Handzeichen** her, Zurufe sind nicht gestattet.
19. 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).