



LEITFADEN FÜR AUFSICHTSPERSONEN

Ein Trainings- und Referenzwerkzeug für neue Aufsichtspersonen sowie ein Auffrischungswerkzeug für gelegentliche Aufsichtspersonen.

Inhaltsverzeichnis

Einführung.....	3
Wie kann ich eine PECB-Aufsichtsperson werden?.....	4
Aufrechterhaltung der Rolle als PECB-Aufsichtsperson.....	5
Verantwortlichkeiten.....	6
Vorbereitung auf eine Prüfungsverwaltung.....	7
Prüfungsverwaltung.....	9
Nach der Prüfung.....	13

Haftungsausschluss: „Zertifiziert“ bezieht sich auf die Anforderungen der ISO/IEC 17024-Zertifizierung, und „Zertifikatsinhaber“ bezieht sich auf die Anforderungen der ASTM E2659-Zertifizierungsprogramme.

Einführung

Ich danke Ihnen, dass Sie diese sehr wichtige Rolle als Aufsichtsperson für die PECB-Gruppe übernommen haben. Die Verantwortlichkeiten der Aufsichtspersonen sind für den Erfolg, die Glaubwürdigkeit und die Integrität der PECB-Gruppe entscheidend. Dieser Leitfaden für Aufsichtspersonen dient als Leitfaden für neue Aufsichtspersonen und Aufsichtspersonen, die weitere Informationen über ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten benötigen.

Die Beaufsichtigung einer Prüfungssitzung erfordert Vorbereitung und Aufmerksamkeit für Details. Damit die Prüfungssitzung erfolgreich verlaufen kann, ist es wichtig, dass die Aufsichtspersonen verstehen, dass die Gewährleistung der Vertraulichkeit der Prüfung und die Einhaltung der festgelegten Verfahren obligatorisch sind. Die Aufsichtspersonen haben Zugang zu vertraulichen Informationen, d. h. zum Inhalt der Prüfung. Aufgrund des sensiblen Inhalts der Prüfungen müssen standardisierte Verfahren befolgt werden, um sicherzustellen, dass die Prüfungsaufsicht und die Sicherheitsstandards eingehalten werden, damit 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. Indem sie diese Verfahren befolgen, stellen die Aufsichtspersonen die Gültigkeit der Prüfungsergebnisse sicher und verringern die Möglichkeit, dass vor, während und nach der Prüfungssitzung Fehler auftreten können, erheblich.

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:

1. Gebildet sein
2. Mindestens 18 Jahre alt sein
3. Keine körperliche oder geistige Beeinträchtigung wie Seh-, Hör- oder Sprachstörungen haben, die die Überwachungsaufgabe beeinträchtigen könnte
4. die Sprache, in der die Prüfung durchgeführt wird, oder die von den Prüfungskandidaten gesprochene Sprache fließend beherrschen
5. nie wegen eines Verbrechens verurteilt oder von einer Berufsorganisation sanktioniert worden sind
6. Sie haben in den letzten sechs Monaten vor der Zulassung weder eine PECB-Schulung besucht noch an einer PECB-Prüfung teilgenommen. Darüber hinaus können die Aufsichtspersonen innerhalb eines Zeitraums von 6 Monaten nach der Beaufsichtigung einer Prüfung weder an einer PECB- Schulung noch an einer PECB-Prüfung teilnehmen.

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 und gemäß den in diesem Dokument dargelegten Regeln abläuft, ist es nicht erforderlich, einen bestimmten beruflichen Hintergrund zu haben oder ein PECB-Zertifikat (oder ein anderes Zertifikat) zu besitzen, um als Aufsichtsperson tätig zu sein. Aufsichtspersonen können weder mit einem der Kandidaten verwandt sein, noch mit einem Freund oder einem direkten Kollegen (Vorgesetzter eines Kandidaten oder von einem Kandidaten beaufsichtigt).

Wie kann man sich anmelden?

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

Die Überprüfung des Antrags findet von Montag bis Donnerstag statt.

Art der Aufsichtspersonen:

1. Dauerhaft: eine Gültigkeit von drei (3) Jahren
2. Temporär: eine Gültigkeit nach 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 Aufgaben einer Aufsichtsperson können nicht auf eine andere Person übertragen werden, es sei denn, es handelt sich um eine zugelassene Aufsichtsperson, und die PECB-Prüfung wird vor der Änderung informiert. Ist während der Prüfungssitzung mehr als eine Aufsichtsperson anwesend, müssen beide vor Beginn der Prüfungssitzung zugelassen und registriert werden.

Aufrechterhaltung der Rolle als PECB-Aufsichtsperson

Kontinuierliche Auswertung

Die Bewertung der Aufsichtspersonen erfolgt durch die ständige Interaktion der Aufsichtspersonen mit der PECB. Auf der Grundlage der Auswirkungen der Nichtkonformität werden die folgenden Maßnahmen ergriffen:

a. Wesentliche Nichtkonformitäten

Falls während oder nach der Prüfungssitzung eine schwerwiegende Nichtkonformität festgestellt wird, wird der zugewiesene Aufsichtsperson widerrufen und/oder die Prüfungssitzung kann abgebrochen werden. Zu den schwerwiegenden Nichtkonformitäten gehören unter anderem die folgenden

- Verzögerung der gescannten Prüfungskopien um mehr als drei Tage nach dem zweitägigen Zeitrahmen
- Verzögerung der Ausdrucke von Prüfungen ohne ausreichende Begründung mehr als fünf Tage nach Ablauf der Zehn-Tage-Frist
- Aufforderung an eine nicht autorisierte Person, die Prüfungsmaterialien an die PECB zurückzugeben (Austausch von Prüfungsmaterial mit nicht autorisierten Personen)
- Beaufsichtigung einer Prüfungssitzung in weniger als sechs Monaten nach dem Ablegen einer PECB-Prüfung
- Ablegen einer PECB-Prüfung in weniger als der sechsmonatigen Periode nach Beaufsichtigung einer Prüfungssitzung
- Kandidaten, die während der Prüfung schummeln
- Ermöglichung der Anwesenheit des Ausbilders während der Prüfungssitzung
- Dem Ausbilder die Möglichkeit geben, die Prüfungssitzung zu beaufsichtigen
- Beaufsichtigen und Ablegen der Prüfung während derselben Sitzung

HINWEIS: Im Falle eines Verstoßes gegen die PECB-Regeln und -Richtlinien dürfen Sie sich nicht erneut als PECB-Aufsichtsperson bewerben.

b. Geringfügige Nichtkonformitäten

Falls während oder nach der Prüfungssitzung eine geringfügige Nichtkonformität festgestellt wird, wird die zugewiesene Aufsichtsperson weder widerrufen noch wird die Prüfungssitzung abgebrochen. Nichtsdestotrotz wird die Aufsichtsperson eine schriftliche Verwarnung erhalten. Falls innerhalb eines Jahres eine weitere geringfügige Nichtkonformität mit derselben Aufsichtsperson festgestellt wird, wird die Aufsichtsperson widerrufen. Zu den geringfügigen Nichtkonformitäten gehören:

- Verzögerung der gescannten Prüfungskopien um drei Tage oder weniger nach dem zweitägigen Zeitrahmen
- Verzögerung der Ausdrucke von Prüfungen ohne ausreichende Begründung um fünf Tage oder weniger nach Ablauf der Zehn-Tage-Frist
- Rücksendung der gescannten Prüfungsmaterialien von einer anderen E-Mail-Adresse, an die die Prüfungsmaterialien ursprünglich von der PECB geschickt wurden
- Die Anhänge, die mit der Prüfung für mehr als zwei Prüfungssitzungen hintereinander zur Verfügung gestellt wurden, nicht ordnungsgemäß ausgefüllt

Erneuerung der Aufsichtspersonen

Die Erneuerung der ständigen 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 eingescannten Prüfungsmaterialien werden innerhalb von zwei Arbeitstagen zurückgeschickt, und die gedruckten Kopien werden innerhalb von zehn Arbeitstagen nach der Prüfungssitzung verschickt.
- Aufsichtspersonen haben innerhalb von sechs Monaten vor dem Verlängerungsdatum nicht an einer PECB-Schulung und/oder Prüfung teilgenommen.
- Die Aufsichtspersonen wurden nicht zum PECB-Ausbilder.

Wenn alle oben genannten Kriterien erfüllt sind, wird die Ernennung zur Aufsichtsperson verlängert. Wird hingegen eines der oben genannten Kriterien nicht erfüllt, wird die Ernennung zur Aufsichtsperson widerrufen.

Verantwortlichkeiten

Die Verantwortlichkeiten der Aufsichtspersonen

Die Aufsichtspersonen sind für die Überwachung der Prüfungssitzung verantwortlich. Diese Verantwortung umfasst die Sicherheit der Prüfungsmaterialien, die sich während der Prüfungssitzung in ihrem Besitz befinden, sowie die unverzügliche Rückgabe aller Materialien an die PECB nach der Prüfungssitzung. Den Aufsichtspersonen ist es ausdrücklich untersagt, die Kandidaten während der Prüfung zu coachen und die Antworten eines Kandidaten in irgendeiner Weise zu verändern oder zu stören. Die Verantwortlichkeiten und Rollen der Aufsichtspersonen sind

- Sich mit den in diesem Dokument dargelegten Anforderungen vertraut machen und sie einhalten
- Bestätigung der genauen Identität der Kandidaten
- Information der Kandidaten über die Verfahren für die Prüfungssitzung
- Verteilen, Sammeln und Sicherstellen der Gesamtsicherheit aller Prüfungsmaterialien
- Überwachung der Prüfungssitzung durch unauffälliges Bewegen im Raum
- während der Aufsicht jederzeit anwesend sein, damit die Prüfung ruhig und effizient durchgeführt wird
- Schutz der Kandidaten vor Störungen und Ablenkungen
- Sicherstellen, dass die Kandidaten die Prüfungsverfahren befolgen
- Durchsetzung eines ordnungsgemäßen Verfahrens im Falle der Nichteinhaltung
- Vervollständigung des Aufsichtsberichts
- Rücksendung aller Prüfungsmaterialien an die PECB innerhalb der erforderlichen Frist
- Meldung jeder Sicherheitsverletzung, egal wie klein oder unbedeutend, an die PECB

Die Verantwortlichkeiten der Ausbilder

Wenn die Prüfungssitzung nach einer Schulungssitzung stattfindet, darf der Ausbilder während der Prüfungssitzung nicht anwesend sein. Darüber hinaus haben die Ausbilder weder vor noch nach der Prüfungssitzung Zugang zu den Prüfungsmaterialien. Die Aufgabe eines Ausbilders besteht darin, den Kandidaten vorzubereiten, nicht die Prüfungssitzung zu überwachen.

Die Verantwortlichkeiten der Kandidaten

Die Prüfungsverfahren müssen von allen Kandidaten befolgt und von Aufsichtspersonen überwacht und durchgesetzt werden. Bei einem Verstoß gegen ein Verfahren muss der Kandidat die Prüfung abbrechen, und alle Prüfungsmaterialien des Kandidaten werden vom Aufsichtsbeamten eingesammelt. Der Zeitpunkt und die Art des Vorfalls müssen im Aufsichtsbericht festgehalten werden, der an die PECB geschickt wird.

Die Verantwortlichkeiten der Partner

Der Partner darf während der Prüfungssitzung nicht anwesend sein. Zudem hat der Partner weder vor noch nach der Prüfungssitzung Zugang zu den Prüfungsunterlagen. Die Verantwortung eines Partners besteht darin, Schulungen anzubieten und zu organisieren, nicht darin, die Prüfungssitzung zu überwachen oder Zugang zu den Prüfungsunterlagen zu haben.

Vorbereitung auf eine Prüfungsverwaltung

1. Bereiten Sie die Prüfungsmaterialien vor und überprüfen Sie sie

Die Prüfungsabteilung oder die Kundendienstabteilung stellt der Aufsichtsperson die für die Prüfungssitzung benötigten Prüfungsmaterialien zur Verfügung. Die Aufsichtsperson sollte die erhaltenen Materialien vor der Prüfungssitzung überprüfen, um sicherzustellen, dass alle erforderlichen Materialien in seinem Besitz sind. Die Aufsichtspersonen sollten über die folgenden Dokumente verfügen:

- Leitfaden für Aufsichtspersonen (dieses Dokument)
- Anhang A (Kandidaten-Identifikationsblatt)
- Anhang B (Prüfung)
- Anhang C (Blatt mit Prüfungskommentar)
- Anhang D (Bericht der Aufsichtspersonen)
- Anweisungen zur Rückgabe der Prüfungsmaterialien

Das maximale Verhältnis für eine Aufsichtsperson beträgt 30/1 (30 Kandidaten pro Aufsichtsperson). Wenn die Zahl der Kandidaten mehr als 30 beträgt, ist mindestens ein von der PECB zugelassener Assistent für die Aufsicht erforderlich. Dies gilt auch, wenn die Prüfungsdauer mehr als vier Stunden beträgt. Die Aufgaben eines Assistenten der Aufsichtsperson beschränken sich auf die Überwachung der Prüfung. Die Hauptaufsichtsperson meldet die Assistenzaufsichtsperson im Aufsichtspersonenbericht.

Den Kandidaten, die die Prüfung in einer anderen Sprache als ihrer Muttersprache ablegen, kann auf Wunsch der Kandidaten zusätzliche Zeit zur Verfügung gestellt werden (siehe Prüfungsblatt/Allgemeine Informationen und Anweisungen für den Kandidaten).

Die Prüfungsmaterialien werden den Aufsichtspersonen per E-Mail vom PECB-Kundendienst zur Verfügung gestellt. Die Prüfungsdateien sind verschlüsselt und passwortgeschützt. Das Passwort wird in einer separaten E-Mail zusammen mit dem Ablaufdatum der Datei verschickt. Die restlichen Prüfungsmaterialien werden unverschlüsselt verschickt. Die Aufsichtspersonen müssen alle Prüfungsmaterialien in Schwarzweiß ausdrucken und vorsichtshalber von jeder Datei eine zusätzliche Kopie anfertigen*. Die Seiten des Formblatts B (Prüfung) sollten geheftet werden, damit die Kandidaten alle Seiten der Prüfung in der Hand haben. Aus Sicherheitsgründen darf die Prüfung nur von der Aufsichtsperson ausgedruckt werden. Wenn die Datei von einer anderen Person oder an einem anderen Ort, z. B. in einer Druckerei, ausgedruckt werden muss, muss die Aufsichtsperson eine Kopie der Prüfungsdatei ausdrucken und immer anwesend sein, wenn Kopien dieser Datei erstellt werden.

*WICHTIG: Die Aufsichtsperson muss zusätzliche Kopien der Prüfungsunterlagen (Formular B) für den Fall eines unerwarteten Ereignisses ausdrucken. Das Verhältnis für zusätzliche Kopien ist 1 für 5 Kandidaten. Sofort nach dem Ausdrucken des Prüfungsmaterials werden alle Formblätter B aus Sicherheitsgründen in einem versiegelten Umschlag getrennt von den anderen Formularen aufbewahrt und können erst bei der Verteilung an die Kandidaten am Prüfungstag geöffnet werden. Die Gesamtzahl der von der Aufsichtsperson gedruckten Prüfungsexemplare (einschließlich der zusätzlichen Exemplare) muss vor der Prüfung im Aufsichtsprotokoll festgehalten und in Papierform zurückgegeben werden.

Die Prüfungsdateien müssen vor Ablauf des Verfallsdatums ausgedruckt werden; sind die Dateien einmal abgelaufen, können sie nicht mehr geöffnet werden. Für weitere Unterstützung wenden Sie sich bitte an support@pecb.com.

2. Überprüfung möglicher Interessenkonflikte

Alle möglichen Interessenkonflikte sind der PECB im Bericht der Aufsichtspersonen zu melden. Die allgemeinen Regeln sind:

- Ein Ausbilder kann keine Prüfungssitzungen beaufsichtigen oder bei diesen anwesend sein.
- Eine Aufsichtsperson kann ihre eigene Prüfung nicht beaufsichtigen; eine Aufsichtsperson kann die Prüfung unter der Leitung einer anderen zugelassenen Aufsichtsperson ablegen, und zwar nach einem Zeitraum von sechs Monaten nach der letzten Aufsicht
- Eine Aufsichtsperson kann nicht die Prüfung eines engen Familienmitglieds beaufsichtigen.
- Eine Aufsichtsperson kann nicht die Prüfung ihres direkten Vorgesetzten oder eines direkt unter ihrer Aufsicht stehenden Mitarbeiters beaufsichtigen.

3. Gewährleistung der Sicherheit der Prüfungsmaterialien

Die Gewährleistung der Sicherheit der Prüfungsmaterialien ist für den Prüfungsprozess von entscheidender Bedeutung. Aufsichtspersonen sind für die Sicherheit der Prüfungsmaterialien vor, während und nach der Prüfungssitzung vor Ort verantwortlich. Das gesamte Prüfungsmaterial darf unter keinen Umständen kopiert, übertragen oder in irgendeiner Form vervielfältigt werden, es sei denn, ein PECB-Vertreter hat dies vorher schriftlich genehmigt. Die Prüfungsmaterialien dürfen zu keiner Zeit an die Ausbilder weitergegeben werden, auch dann nicht, wenn die Prüfung im Rahmen einer Schulungssitzung stattfindet. Darüber hinaus dürfen Kandidatinnen und Kandidaten keinen Zugang zu den Prüfungsmaterialien haben, auch nicht für individuelle Fragen, bis sie in die Prüfungssitzung eintreten.

4. Bestätigung von Prüfungsort, -datum und -zeit

Der Organisator der Sitzung teilt den Aufsichtspersonen Datum, Uhrzeit und Ort der Prüfungssitzung mit. Die Aufsichtspersonen sollten überprüfen, ob sie die genaue Adresse haben. Wenn die Aufsichtspersonen den Prüfungsort auswählen müssen, sollten sie genau auf den Raum achten, der für die Prüfung verwendet wird. Der Raum sollte eine angenehme Temperatur haben, sich an einem ruhigen und hellen Ort befinden und über ein Belüftungssystem verfügen. Es sollte auch Zugang zu den Toilettenanlagen vorhanden sein. Die gleichen Informationen werden am Prüfungstag in das Berichtsformular der Aufsichtspersonen eingetragen. Wenn die Aufsichtspersonen die Prüfung aus wichtigen Gründen nicht am angegebenen Datum und zur angegebenen Uhrzeit beaufsichtigen können, sollten sie die PECB mindestens zwei Tage im Voraus informieren.

Prüfungsverwaltung

1. Anreise vor Ort

Die Aufsichtspersonen sollten sich angemessen kleiden und mindestens 40 Minuten vor Beginn der Prüfung eintreffen, um den Raum vorzubereiten und die Kandidaten zu begrüßen, die 30 Minuten vor Beginn der Prüfung erscheinen sollten.

Wenn mehrere Kandidaten an der Prüfung teilnehmen, sollten sie getrennt werden, wobei zwischen ihnen so viel Platz wie möglich gelassen werden sollte. Dies wird die Kandidaten dazu ermutigen, sich auf die Prüfung zu konzentrieren und Schummeln oder Gespräche zu vermeiden.

Es ist wichtig, dass die Aufsichtspersonen im Raum eine Uhr oder ein Uhrwerk besitzen. Darüber hinaus sollten sie auch über einen Vorrat an Stiften verfügen, falls ein Kandidat diese benötigen sollte.

Die Aufsichtspersonen müssen die Tür des Prüfungsraums zur festgelegten Zeit der Prüfungssitzung schließen. Wenn ein Kandidat nach Schließung des Raumes eintrifft, kann er nach Ermessen der Aufsichtsperson zugelassen werden, sofern die Prüfung noch nicht begonnen hat.

Um die Anonymität der Prüfung zu gewährleisten, sollten die Aufsichtspersonen in den Feldern für die fortlaufende Nummer in Formular A und Formular B eine fortlaufende Nummer vergeben. Diese fortlaufende Nummer bezieht sich auf eine laufende Nummer, die auf der Gesamtzahl der Kandidaten basiert. Wenn zum Beispiel fünf Kandidaten an der Prüfungssitzung teilnehmen, sind die Zahlen von eins bis fünf zu verwenden.

Wenn ein Kandidat, der sich exklusiv für eine Prüfung angemeldet hatte (ohne an der Schulung teilzunehmen), am Tag der Prüfung nicht erscheint, müssen die Aufsichtspersonen diesen Vorfall im Bericht der Aufsichtsperson melden. Der Kandidat muss sich dann für eine neue Prüfung anmelden (nähere Informationen finden Sie in den [Prüfungsregeln und -richtlinien](#)).

2. Anweisungen zur Prüfung

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 Identifizierungsinformationen auszufüllen.

Die Aufsichtspersonen sollten das folgende Skript lesen, 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 gedruckte Text enthält Informationen, die für Aufsichtspersonen anwendbar sind oder die sie ausfüllen müssen, bevor sie den Bewerbern vorlesen.

PHASE	SKRIPT ZUM LESEN
Grüße	Guten Morgen/Nachmittag. Mein Name ist_____ und ich bin die Aufsichtsperson für die heutige Prüfungssitzung. Im Namen der PECB begrüße ich Sie zur Teilnahme an dieser Prüfungssitzung und wünsche Ihnen viel Erfolg bei Ihren Bemühungen. 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 für zugelassene Materialien	Bitte schalten Sie an dieser Stelle alle Mobiltelefone und andere elektronische Geräte aus, bis Sie den Prüfungssitzungsbereich verlassen. Diese Prüfung ist (geben Sie an, ob offenes/geschlossenes Buch für eine Multiple-Choice-Prüfung oder offenes Buch für eine Prüfung vom Typ Essay.) <i>(Lesen Sie den nachfolgenden Text, der sich auf die Prüfungsart bezieht):</i> A. "Geschlossenes Buch", in dem Sie nichts anderes als den Prüfungsbogen und einen Stift benutzen dürfen B. "Offenes Buch", wo Sie nur die folgenden Referenzmaterialien verwenden dürfen: • Eine gedruckte Kopie des Standards • Schulungskurs-Notizen aus dem Teilnehmer-Handout • Alle persönlichen Notizen, die der Kandidat während des Schulungskurses gemacht hat • Ein Wörterbuch in Papierform Sie sind für Ihre eigenen Referenzmaterialien verantwortlich. Es ist Ihnen nicht gestattet, Referenzmaterialien jeglicher Art während der Prüfungssitzung weiterzugeben. Wenn Sie eine Frage zu irgendwelchen Referenzmaterialien haben, heben Sie bitte die Hand. Bitte legen Sie alle nicht erlaubten Materialien, einschließlich Handys, hier ab <i>(bestimmen Sie einen Platz: den leeren Schreibtisch neben Ihnen, unter ihrem Stuhl, auf Ihrem Schreibtisch, usw.)</i>. <i>(Pause)</i>
Allgemeine Regeln	Die folgenden Regeln werden während der Prüfungssitzung jederzeit eingehalten: Rauchen, Essen und Sprechen sind nicht erlaubt. Es ist jedoch erlaubt, während der Prüfungssitzung alkoholfreie Getränke zu konsumieren. Getränke sollten so aufbewahrt werden, dass ein Verschütten von Getränken vermieden wird. Im Falle eines Verschüttungsunfalls wird der Kandidat allein verantwortlich gemacht, und sein Examen wird weder ersetzt, noch wird ihm zusätzliche Zeit zur Beendigung des Examens gewährt. Erweist sich die Prüfung aufgrund des Verschüttungsunfalls als unleserlich, erhält der Kandidat automatisch eine nicht bestandene Note. Die KandidatInnen finden spezifische Prüfungsregeln auch auf dem Kandidaten-Identifikationsblatt. Die Kandidaten dürfen ihre Antworten/Anmerkungen/Kommentare nur auf den Prüfungsmaterialien notieren, die ihnen ausgehändigt werden, und nicht auf anderen Dokumenten, wie z. B. ihren persönlichen Notizen, selbst wenn diese Teil des zugelassenen Referenzmaterials sind. Ich kann keine Fragen zum Inhalt der Prüfung beantworten, aber wenn Sie während der Prüfung eine Frage zu den Prüfungsregeln haben, heben Sie 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, ist es Ihnen nicht gestattet, mit jemandem zu sprechen. Die Toiletten befinden sich <i>(Wegbeschreibung zu den Toiletten)</i>. Wenn Sie früher fertig werden, bleiben Sie auf Ihrem Platz und heben Sie die Hand. Ich werde zu Ihrem Schreibtisch kommen, um Ihr Prüfungsmaterial einzusammeln. Danach können Sie den Raum leise verlassen. Sie haben bis zu <i>(geben Sie die maximal zulässige Zeit an)</i> Stunden Zeit, um diese Prüfung zu absolvieren.

PHASE	SKRIPT ZUM LESEN
Regeln für die Verwendung von Stiften	Sie können den Kandidaten-Identifikationsbogen 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. Wenn Sie keinen Stift haben, heben Sie bitte die Hand. <i>(Pause)</i>
Verteilung des Prüfungsmaterials	Ich werde jedem von Ihnen einen Prüfungsbogen, einen Kandidaten-Identifikationsbogen und einen Prüfungskommentarbogen geben. Wenn Sie das Material erhalten haben, öffnen Sie es nicht und schreiben Sie nicht darauf, bis ich Sie darum bitte. <i>(Öffnen Sie den versiegelten Umschlag mit den Prüfungsbögen und reichen Sie den Prüfungsbogen, den Kandidatenidentifikationsbogen und den Bogen mit den Kommentaren zur Prüfung weiter).</i>
Erforderliche Identifizierungsinformationen	Bevor wir mit der Prüfung beginnen, füllen Sie alle erforderlichen Informationen auf dem Kandidaten-Identifikationsblatt aus, lesen Sie die Prüfungsordnung und füllen Sie die erste Seite der Prüfung aus. Bitte schreiben Sie nicht in die zweite Tabelle, da diese nur für die Prüfer bestimmt ist. Überprüfen Sie, ob die zugewiesene fortlaufende Nummer auf dem Identifikationsblatt des Kandidaten mit der zugewiesenen fortlaufenden Nummer auf der ersten Seite der Prüfung 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 Ausweis mit einem Bild auf den Tisch. Während der Prüfung werde ich kommen, um Ihre Identität zu überprüfen. Wenn Sie Fragen haben, heben Sie bitte die Hand. <i>(Beobachten Sie die Kandidaten, um sicherzustellen, dass sie die Informationen korrekt ausfüllen)</i> <i>(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).</i>
Beginn der Prüfung	Wenn es keine weiteren Fragen gibt, können Sie beginnen. Es ist jetzt: (Uhrzeit angeben). Die Prüfung endet um <i>(geben Sie die Zeit an)</i>. Viel Glück! Sie können jetzt mit Ihrer Prüfung beginnen.

3. Während der Prüfungssitzung

Allgemeine Richtlinien

- Sie sind verpflichtet, während der Prüfungssitzung jederzeit anwesend zu sein.
- Die Verwendung elektronischer Geräte wie Laptops, Mobiltelefone usw. ist nur den Aufsichtspersonen gestattet, sofern diese Geräte auf lautlos gestellt sind und die Aufsichtspflicht nicht beeinträchtigen. Das Hören von Musik über Kopfhörer ist nicht erlaubt.
- Es sind keine Besucher im Raum erlaubt.
- Sie sollten sich der für die Prüfung verstrichenen Zeit bewusst sein. Sie sollten die verbleibende Zeit stündlich und in der letzten Stunde alle 15 Minuten an eine Tafel schreiben. Wenn keine Tafel zur Verfügung steht, sollten Sie die Kandidaten mündlich informieren.
- Sie sollten sich während der Prüfungssitzung im Raum bewegen und den Arbeitsplatz der Teilnehmer beobachten, um sicherzustellen, dass sich die Kandidaten angemessen verhalten (siehe Richtlinien zu unangemessenem Verhalten weiter unten).
- Wenn eine Prüfung fehlerhaft ist (z. B. fehlende Seiten), nachdem ein Teilnehmer begonnen hat, sollten Sie sie durch eine andere Prüfung der gleichen Version ersetzen. Diese Änderung sollten Sie im Aufsichtsbericht vermerken.
- Alle ungewöhnlichen Situationen, die sich auf die Bewertung der Kandidaten auswirken können, sollten im Bericht der Aufsichtsperson dokumentiert werden.

Beantworten von Fragen

Die Aufsichtspersonen dürfen nur Fragen zu den Prüfungsverfahren oder Anweisungen beantworten. Aufsichtspersonen dürfen keine Fragen beantworten, die sich auf den Inhalt der Prüfung selbst beziehen. Wenn ein Kandidat eine Frage stellt, die Sie nicht beantworten dürfen, können Sie z.B. Antworten: "Das kann ich Ihnen nicht beantworten; tun Sie einfach Ihr Bestes". Aufsichtspersonen ist es nicht gestattet:

- Prüfungsfragen in eine andere Sprache zu übersetzen
- Fragen umformulieren oder Informationen hinzufügen
- Prüfungsfragen vor, während oder nach der Prüfung mit jemandem zu besprechen
- Prüfungsaufgaben benoten oder mit den Kandidaten besprechen, 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 auf die Toilette zu gehen. Es kann jeweils nur eine Person den Raum verlassen, und es sollten weder Prüfungsmaterial noch elektronische Geräte aus dem Raum mitgenommen werden.

ID-Überprüfung

Während der Prüfungssitzung muss die Aufsichtsperson den Ausweis des Kandidaten überprüfen und sicherstellen, dass er mit den Angaben auf dem Ausweisblatt übereinstimmt. Die Kandidaten müssen im Besitz eines gültigen Personalausweises mit Foto sein (Führerschein, amtlicher Ausweis oder Reisepass).

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
- Hilfe von der Aufsichtsperson, dem Kandidaten oder einer anderen Person zu leisten oder anzunehmen
- Verwendung nicht autorisierter Nachschlagewerke, Handbücher, Tools usw.
- Kopieren, Übertragen oder Vervielfältigen von Teilen der Prüfung in jeglicher Art und Form
- Der Versuch, die Prüfungsmaterialien außerhalb des Prüfungsortes mitzunehmen
- Verursachen von Störungen oder zulassen, dass ein Handy, ein Pager oder ein Wecker im Prüfungsraum Lärm erzeugt
- Nichtbeachtung der Prüfungsabläufe und -anweisungen, die von der Aufsichtsperson erteilt werden
- Vorlage oder Verwendung ungenauer Identifikationsdokumente

Wenn ein unangemessenes Verhalten von Kandidaten beobachtet wird, sollten diese höflich aus dem Prüfungsraum verwiesen werden. Die Beweismittel sollten vor dem Verlassen des Raumes konfisziert werden, aber es sollte vermieden werden, den anderen anwesenden Kandidaten die Beweismittel zu zeigen. Für den Fall, dass ein Kandidat gegen den Verweis protestiert, sollten die Aufsichtspersonen ihn darüber informieren, dass die PECB ihm die Möglichkeit geben wird, seinen Standpunkt in dieser Angelegenheit darzulegen. Diese Vorfälle sollten auf dem Bericht der Aufsichtsperson dokumentiert werden.

4. Abschluss der Prüfungssitzung

Weisen Sie die Teilnehmer am Ende der Prüfungszeit darauf hin, dass sie ihre Stifte weglegen, die Prüfung abschließen und warten sollen, bis Sie das Prüfungsmaterial eingesammelt haben. Wenn ein Kandidat früher fertig ist, darf er den Prüfungsraum verlassen.

Beim Einsammeln der Kopien ist es wichtig, dass die Aufsichtsperson überprüft, dass die Kopiennummer des Kandidatenausweises mit der Kopiennummer der Prüfung übereinstimmt. Die Kandidaten dürfen nur dann im Raum bleiben, wenn sie den Kommentarbogen zur Prüfung nicht ausgefüllt haben und mitgeteilt haben, dass sie dies tun möchten. Die Aufsichtspersonen sollten bedenken, dass das Ausfüllen eines Kommentarbogens zur Prüfung nicht zwingend erforderlich ist.

Nach der Prüfung

Nach der Prüfungssitzung muss die Aufsichtsperson den Prüfungsbericht der Aufsichtsperson ausfüllen und unterschreiben. Jede Sicherheitsverletzung sollte gemeldet werden, unabhängig davon, wie klein oder unbedeutend sie ist. Die Anzahl der abgeschlossenen Prüfungen sollte im Aufsichtsbericht vermerkt werden. Darüber hinaus sollten die benutzten Prüfungsbögen gezählt werden. Die Aufsichtspersonen sollten sicherstellen, dass die Anzahl mit der Anzahl der Kandidaten übereinstimmt. Notieren Sie die Anzahl im Aufsichtspersonenbericht.

Um Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und die Abwesenheit von Interessenkonflikten zu gewährleisten, nehmen Aufsichtspersonen und Ausbilder nicht am Überprüfungsprozess von Prüfungen oder am Zertifizierungsprozess von Kandidaten teil.

Aufsichtspersonen oder Ausbilder dürfen unter keinen Umständen eine Prüfung benoten oder Prüfungsergebnisse im Namen der PECB an die Kandidaten senden. Benotete Prüfungen oder Prüfungen mit Nachweisen über die Korrektur durch Aufsichtspersonen oder Ausbilder (Kommentare oder Notizen) werden nicht akzeptiert und die Prüfung muss von den Kandidaten wiederholt werden.

Rückgabe der abgeschlossenen Prüfungsmaterialien

Damit die PECB die Prüfungsergebnisse fristgerecht bekannt geben kann (siehe Anhang A/ Prüfungsordnung), ist es erforderlich, das Prüfungsmaterial so schnell wie möglich zurückzusenden:

- Gescannte Kopien der abgeschlossenen Prüfungen müssen innerhalb von 48 Stunden nach dem Prüfungsdatum an die PECB zurückgeschickt werden.
- Ausdrucke der abgeschlossenen Prüfungen müssen innerhalb von 10 Werktagen an die PECB zurückgeschickt werden.

Die Prüfungsmaterialien müssen an die PECB geschickt werden, wobei die folgenden Methoden zu verwenden sind:

a. Per E-Mail (elektronisch)

Die Aufsichtspersonen werden gebeten, die elektronischen Kopien innerhalb von zwei Werktagen nach der Prüfungssitzung an die PECB-Prüfungsabteilung zurückzusenden. Sie müssen die Prüfungsmaterialien sorgfältig einscannen (alle Seiten erscheinen und können gelesen werden), sie in pdf-Dateien umwandeln und wie folgt ordnen:

- Alle Formulare A als eine PDF-Datei
- Alle Formulare B als separate PDF-Dateien
- Alle Formulare C als eine PDF-Datei
- Formular D als separate PDF-Datei

Das Prüfungsmaterial sollte in einem gezippten Ordner (möglichst passwortgeschützt) an die PECB-Prüfungsabteilung zurückgeschickt werden. Das Passwort muss zusammen mit den restlichen Prüfungsmaterialien

in einer separaten E-Mail geschickt werden. Alle diese Dateien sind an examination@pecb.com zu senden und dann von allen Geräten zu löschen, die zum Scannen und Versenden des Materials verwendet werden. Sobald der Prüfungsleiter die Prüfungsmaterialien erhalten und geprüft hat, wird eine Bestätigung per E-Mail verschickt, die die PECB-Adresse enthält, an die die Originaldokumente innerhalb von 10 Werktagen nach dem Prüfungstermin geschickt werden müssen.

b. Per Post (Kurierdienst)

Nachdem der Prüfungsleiter den Erhalt der gescannten (elektronischen) Kopien bestätigt hat, muss die Aufsichtsperson die Prüfungsmaterialien sorgfältig wie folgt anordnen:

- Alle Dokumente (Formular A, B, C, D) sammeln und in einen (großen) Umschlag stecken, diesen versiegeln, unterschreiben (obligatorisch) und die Lieferadresse angeben.

Die Aufsichtsperson sollte die Dokumenten-Checkliste auf dem Formular D (Bericht der Aufsichtsperson) ausfüllen, um sicherzustellen, dass dies ordnungsgemäß erfolgt ist. Danach sollten die Prüfungsmaterialien an einem verschlossenen Ort aufbewahrt werden, bis sie an die vom Prüfungsleiter angegebene Adresse gesendet werden (siehe **a. Per E-Mail**).

Um verlorene oder verspätete Rücksendungen zu vermeiden, ist es zwingend erforderlich, einen Zustelldienst mit einem zertifizierten oder empfohlenen Paketverfolgungssystem zu nutzen (Beispiele für Kurierdienste: UPS, FedEx, DHL usw.). Auch Sendungen mit normaler Post sind zulässig, sofern sie ein System zur Sendungsverfolgung oder eine Unterschrift erfordern (zertifizierte oder empfohlene Post, die im Falle einer Nichtzustellung an die Adresse des Absenders zurückgeschickt werden kann). Vergessen Sie beim Versand des Pakets nicht, den Gesamtbetrag zu bezahlen (einschließlich eventuell anfallender Zollabfertigungsgebühren).

Wichtiger Hinweis: Bitte legen Sie bei der Rücksendung an die PECB nicht mehr als 1,00 \$ (oder den Wert von 1,00 \$ in der Landeswährung) auf das Paket. Auf diese Weise vermeiden wir die Zahlung zusätzlicher Gebühren und Steuern beim Zoll, die eigentlich nicht notwendig sind, wenn man bedenkt, dass die Dokumente keinen tatsächlichen Wert haben - diese sind nur für interne Bearbeitungszwecke notwendig.

Bitte packen Sie die Prüfungsmaterialien sorgfältig ein. Prüfungsmaterialien, die in schlechtem Zustand zurückgeschickt werden, können möglicherweise nicht benotet werden. Sobald die Prüfungsmaterialien verschickt wurden, verfolgen Sie das Paket bitte regelmäßig, und wenn das Zustellungsunternehmen bestätigt, dass die Sendung ihren Bestimmungsort erreicht hat, validieren Sie bitte mit dem Prüfungsmanager(examination@pecb.com). Alle möglichen Maßnahmen und bewährten Praktiken werden in die Praxis umgesetzt, um das Risiko des Verlusts von Prüfungsmaterialien zu minimieren. In diesem Fall wird von der Aufsichtsperson oder dem Prüfungsleiter ein Bericht über Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen ausgestellt, und die Kandidaten müssen die Prüfung wiederholen.

Alle Kosten im Zusammenhang mit der Prüfungssitzung (Druck-, Kopier- und Versandkosten usw.) werden vom PECB-Partner, der auch der Organisator ist, übernommen (oder von der Aufsichtsperson, wenn dies vorher mit dem PECB-Partner vereinbart wurde).

Die Aufsichtspersonen werden gebeten, beide oben beschriebenen Methoden (E-Mail und Post) für die Rücksendung des Prüfungsmaterials an die PECB zu verwenden, es sei denn, es besteht eine andere Vereinbarung zwischen der PECB und dem Partner, der die Prüfungssitzung organisiert hat.

Anmerkung: Die Vorschläge der Aufsichtspersonen sind wichtig und notwendig, um die Qualität der Prüfungsverwaltung zu verbessern und den Prozess effizienter und effektiver zu gestalten. Alle Kommentare werden überprüft, und es wird auf spezifische Fragen eingegangen. Falls Sie Vorschläge haben, schreiben Sie diese bitte auf Ihren Aufsichtsbericht oder wenden Sie sich an den Aufsichtsleiter (invigilator@pecb.com).

Annex A

KANDIDATENIDENTIFIKATIONSBLATT

A

Alle Großbuchstaben verwenden

Laufende Nummer:	
Vorname:	
Nachname:	
E-Mail Adresse zum Versenden der Prüfungsergebnisse:	
	@
Titel der Prüfung:	
Datum der Prüfung:	
Prüfungsort:	

☐ Dies ist mein erstes Mal, dass ich die Prüfung ablege ☐ Ich wiederhole die Prüfung

WICHTIG: Lesen Sie den folgenden Inhalt sorgfältig durch, bevor Sie die Prüfung ablegen

Vertraulichkeitsvereinbarung zur PECB - Zertifizierungsprüfung

Die Offenlegung dieser Prüfung und aller Begleitmaterialien (im Folgenden als "Prüfungsmaterialien" bezeichnet) unterliegt den Bedingungen der Vertraulichkeitsvereinbarung zur PECB-Zertifizierungsprüfung.

Der Kandidat muss diesen Bedingungen zustimmen, bevor er an der Prüfung teilnimmt. Wenn er mit den Bedingungen dieser Vereinbarung nicht einverstanden ist, sollte er nicht an dieser Prüfung teilnehmen. Das Folgende ist eine rechtliche Vereinbarung zwischen dem Kandidaten und PECB Group Inc. (im Folgenden als "PECB" bezeichnet), die die Bedingungen für die Verwendung der Prüfungsmaterialien festlegt.

Der Kandidat versteht, anerkennt und stimmt dem zu:

- Fragen und Antworten der Prüfungsmaterialien sind das ausschließliche und vertrauliche Eigentum der PECB; sobald die ausgefüllten Prüfungsmaterialien an die PECB zurückgeschickt werden, werden weder sie noch eine Kopie davon zurückgeschickt;
- Fragen und Antworten zu den Prüfungsmaterialien dürfen weder offengelegt noch mit jemandem diskutiert werden;
- Der Kandidat darf die Prüfungsmaterialien beim Verlassen des Prüfungsraumes nicht mitnehmen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Notizen oder Berechnungen;
- Die Kandidatin/der Kandidat darf keine (schriftlichen, fotokopierten oder sonstigen) Kopien der Prüfungsunterlagen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Fragen, Antworten oder Bildschirmabbildungen, anfertigen oder versuchen, Kopien anzufertigen. Der Kandidat wird die Fragen oder Antworten nicht verkaufen oder weitergeben;
- Der Kandidat wird sich nicht an betrügerischen Prüfungspraktiken beteiligen oder diese fördern, einschließlich der Nutzung von "Brain Dump"-Seiten, da diese von der PECB nicht genehmigt sind.
- Wenn von der Akkreditierungsbehörde als notwendig erachtet, akzeptieren Sie, dass Sie von den Vertretern der Akkreditierungsbehörde beobachtet werden, um ihnen zu ermöglichen, die Leistung der PECB bei der Durchführung von Prüfungstätigkeiten in den Räumlichkeiten des Partners zu beurteilen.
- Alle ausgedruckten Prüfungsunterlagen (einschließlich des Kandidaten Ausweises) werden alle 9 Monate von einem externen Unternehmen in Übereinstimmung mit den Anforderungen der ISO/IEC 17024 vernichtet. Dieser Prozess wird von der PECB-Prüfung überwacht

Die Verletzung einer der oben genannten Bestimmungen kann der PECB dauerhaften und irreparablen Schaden in Formen zufügen, die nicht monetär kompensiert werden können. Daher kann die PECB alle geeigneten Massnahmen ergreifen, um eine unerlaubte Offenlegung oder einen Missbrauch zu beheben oder zu verhindern, einschliesslich, aber nicht beschränkt auf die Erlangung einer sofortigen Verfügung.

Mit der Teilnahme an dieser Prüfung erklärt sich der Kandidat damit einverstanden, dass die PECB ihn unter Verwendung seines Vor- und Nachnamens und seiner E-Mail-Adresse in sein System zur Bearbeitung von Prüfungen einschreibt, so dass der Kandidat das "myPECB Dashboard" aktivieren, die Prüfungsergebnisse erhalten und sich online zur Zertifizierung anmelden kann.

Unterschrift des Kandidaten (Obligatorisch)

Vom der Aufsichtsperson auszufüllen*

Wurde der Ausweis des Kandidaten überprüft?	Ja ☐	Nein ☐
---	-----------------------------	-------------------------------

Haftungsausschluss: Der Begriff "zertifiziert" darf nur für Personalzertifizierungen verwendet werden, die auf den Anforderungen der ISO/IEC 17024 beruhen. Der Begriff "Zertifikatsinhaber" darf nur für Zertifikatsprogramme verwendet werden, die auf den Anforderungen der ASTM E2659 beruhen. Zertifikatsinhaber sind nicht für die Ausübung einer bestimmten Tätigkeit oder eines Berufs zertifiziert, lizenziert, akkreditiert oder registriert.

PRÜFUNGSORDNUNG

1. Alle Kandidaten müssen dem Invigilator einen gültigen Personalausweis (Personalausweis, Führerschein oder Reisepass) vorlegen.
2. Falls am Prüfungstag beantragt, kann den Kandidaten, die die Prüfung in einer Nicht-Muttersprache ablegen, zusätzliche Zeit zur Verfügung gestellt werden.
3. Die Kandidaten können jeden beliebigen Stift verwenden, solange sie blaue oder schwarze Tinte verwenden. Bleistifte sind nicht erlaubt.
4. Elektronische Geräte, wie Tabletten und Telefone, sind nicht erlaubt.
5. Jeder Versuch, während der Prüfung zu kopieren, zu kolludieren oder anderweitig zu betrügen, wird vom Aufsichtsführenden in einem Vorfallsbericht gemeldet und der Kandidat wird automatisch durchgefallen.
6. Die Prüfungsergebnisse werden per E-Mail innerhalb eines Zeitraums von drei bis acht Wochen nach dem Prüfungstermin bei aufsatzartigen Prüfungen, zwei bis vier Wochen bei papierbasierten Multiple-Choice-Prüfungen und sofort bei Online-Multiple-Choice-Prüfungen mitgeteilt.
7. Kandidaten, die mit den Prüfungsergebnissen nicht einverstanden sind, können eine Neubewertung beantragen, indem sie an results@pecb.com schreiben.
8. Die Anzahl der Wiederholungen, die ein Kandidat eine Prüfung ablegen kann, ist unbegrenzt. Es gibt jedoch einige Einschränkungen hinsichtlich der Zeitspanne zwischen den Wiederholungen von Prüfungen.
9. Um Prüfungswiederholungen zu arrangieren (Datum, Zeit, Ort, Kosten), müssen sich die Kandidaten mit dem PECB-Partner in Verbindung setzen, der die Prüfungssitzung ursprünglich organisiert hat.

Annex B

Zertifizierter ISO/IEC 27001 Lead Auditor Prüfung

Identifikationsnummer:	
Datum:	
Standort:	

PECB

Dieser Abschnitt ist für die ausschließliche Verwendung des Korrektors bestimmt.

Erster Korrektor	Zweiter Korrektor (überarbeitet/neu bewertet*)	Mindestpunktzahl
		53/75 (70%)
Name des Korrektors:		
Überprüft von:		
*Wählen Sie eine der beiden Möglichkeiten		

Annex C

PRÜFUNGSKOMMENTARBLATT

1. ALLGEMEINE INFORMATION

Kode des Ortes der Prüfung (falls vorhanden):

Bezeichnung der Prüfung:

Name (optional):

Kandidatennummer (optional):

2. KOMMENTARE

Example

Annex D

BERICHT DER PRÜFUNGSAUFSICHT

1. ALLGEMEINE INFORMATION

Wichtige Anmerkung: Verwenden Sie nur GROSSBUCHSTABEN!

Name der Aufsichtsperson:

[illegible]

Bezeichnung der Prüfung:

[illegible]

Adresse des Prüfungsorts:

Stadt:

[illegible]

Staat / Provinz:

[illegible]

Land:

Datum der Prüfung:

[illegible]

Beginn der Prüfung (hh:mm):

[illegible]

Ende der Prüfung (hh:mm):

[illegible]

Anzahl der Prüfungskandidaten:

[illegible]

Name der Firma, die das Training organisierte:

☐ Die Kandidaten nahmen am Training teil

☐ Prüfung wiederholen

☐ **Zusätzliche verwendete Zeit**

Hinweis: Bitte geben Sie für jede Prüfungssitzung, in der **zusätzliche Zeit** in Anspruch genommen wurde, die folgenden Informationen für jeden Kandidaten an: Kandidatennummer, Prüfungsschema und genaue Prüfungsendzeit (dies wird für die Datenanalyse verwendet). Die Tabelle zum Ausfüllen dieser Informationen finden Sie auf Seite 4 des Berichts der Aufsichtsperson.

2. DOKUMENTENSHECKLISTE (markieren Sie jede Position mit "X", wenn sie fertig sind)

VOR DER PRÜFUNG			
#	ANFORDERUNG	CHECKBOX	ZUSÄTZLICHER KOMMENTAR
1	Anzahl der ausgedruckten Prüfungskopien (einschließlich zusätzlicher Prüfungskopien)	Nr.	
2	Das Prüfungsmaterial befindet sich zur Sicherheit in einem versiegelten Umschlag.	J ☐ N ☐	
3	Der Prüfraum entspricht den Anforderungen (angenehme Temperatur, heller und ruhiger Raum, Belüftungssystem, Zugang zu Toiletten usw.).	J ☐ N ☐	
4	Elektronische Geräte (Handys, Kopfhörer, Tablets usw.) und anderes Referenzmaterial dürfen nicht auf dem Schreibtisch des Kandidaten liegen.	J ☐ N ☐	
NACH DER PRÜFUNG			
Umschlag 1			
1	Sammeln sie alle dokumente (formular A, B, C, D) und stecken sie sie in einen (grossen)	J ☐ N ☐	

3. VORFALLBERICHT (FALLS ZUTREFFEND)

4. BESCHEINIGUNG DER PRÜFUNGSAUFSICHT

Ich bestätige, dass ich mit gebührender Sorgfalt gehandelt habe, um die Integrität der PECB Zertifizierungsprüfung aufrechtzuerhalten. Ich bescheinige insbesondere, dass während ich als Aufsichtsperson tätig war:

1. Alle Verfahren und Regeln, die in der Anleitung für die Prüfungsaufsicht dargelegt sind, bei der Abwicklung der Prüfung unter Einhaltung der Zulassungskriterien für Aufsichtspersonen befolgt wurden.
2. Ich mit keinem Prüfungskandidat verwandt bin und auch nicht ein Freund oder ein unmittelbarer Arbeitskollege (als Vorgesetzter oder als Unterstellter) von einem von ihnen bin.
3. Keinem Kandidat oder dem Trainer erlaubt wurde, irgendeinen Teil der Prüfung vor der Prüfungsphase zu sehen.
4. Die Prüfungsunterlagen vor der Prüfung ungeöffnet an einem sicheren Ort unter Verschluss gehalten wurden.
5. Alle Prüfungsmaterialien innerhalb von zwei Arbeitstagen nach dem Prüfungstermin an PECB zurückgesendet werden müssen.
6. Die Prüfung nicht reproduziert, kopiert, abgeschrieben oder aufgezeichnet wurde und auch keine Seiten der Prüfung entfernt wurden.
7. Jeder Umstand, der die Leistung der Kandidaten beeinflusst haben könnte, im obigen Vorfallbericht gemeldet wurde.

Unterschrift der Prüfungsaufsicht

Datum

[illegible]