

Xpert Business

Prüfungsordnung

Stand: Dezember 2005



Masterprüfungszentrale Xpert Business

Volkshochschulverband Baden-Württemberg e. V.
Raiffeisenstraße 14 • 70771 Leinfelden-Echterdingen
Tel.: 0711 / 7 59 00-36 • Fax: -41
www.business-zertifikate.de

I. Allgemeines

§ 1 Zulassung

Grundsätzlich ist jede Person zur Prüfung zuzulassen.

§ 2 Urheberrecht

Die Prüfungsaufgaben sind erst nach Ablauf der Sperrfrist, die die Masterprüfungszentrale bestimmt, freigegeben und dürfen erst dann zu Übungszwecken im Unterricht eingesetzt werden.

II. Vorbereitung und Durchführung der Prüfung

§ 3 Anmeldung

- (1) Interessent/inn/en für die Prüfung melden sich bei ihrer Bildungseinrichtung (z.B. Volkshochschule) rechtzeitig zur Prüfung an. Die Bildungseinrichtung, bei der die Prüfung durchgeführt wird, legt die Anmeldefrist fest. Sie endet spätestens fünf Wochen vor dem Prüfungstermin.
- (2) Die Bildungseinrichtung meldet die Prüfung bis spätestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin bei ihrer Prüfungszentrale an.

§ 4 Vorbereitung und Protokoll der Prüfung

- (1) Die Bildungseinrichtung stellt sicher, dass die Prüfungsaufgaben bis zum Prüfungstag unter Verschluss gehalten werden. Bei einem Verstoß haftet die Bildungseinrichtung für entstandene Schäden.
- (2) Bei den Xpert Business Prüfungen handelt es sich um schriftliche Prüfungen.
- (3) Die Bildungseinrichtung erstellt ein Prüfungsprotokoll mit Sitzplan.

§ 5 Nichtöffentlichkeit und Aufsicht

- (1) Die Prüfung ist nicht öffentlich.
- (2) Die Bildungseinrichtung bestellt mindestens zwei Aufsichtsführende, die sicherzustellen haben, dass die Prüfungsteilnehmenden die schriftlichen Arbeiten persönlich, selbstständig und nur unter Verwendung der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel anfertigen.
- (3) Besuche - auch unangemeldete - durch Mitarbeiter/innen der Prüfungszentrale oder der Masterprüfungszentrale sind zuzulassen.

§ 6 Ausweispflicht, Belehrung

- (1) Die Prüfungsteilnehmenden haben sich auf Verlangen der Aufsichtsführenden über ihre Person auszuweisen.
- (2) Die Prüfungsteilnehmenden sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel und die Folgen von Ordnungsverstößen zu belehren.

§ 7 Verfahren bei Ordnungsverstößen

- (1) Die Aufsichtsführenden können Prüfungsteilnehmenden, die es unternehmen, in der Prüfung zu täuschen, nicht zugelassene Hilfsmittel zu benutzen, Informationen auszutauschen oder in sonstiger Weise gegen die Ordnung der Prüfung zu verstoßen, entweder eine Fortsetzung der Prüfung unter Vorbehalt der endgültigen Entscheidung gestatten oder sie von der Prüfung ausschließen.
- (2) Die Aufsichtsführenden vermerken jeden relevanten Vorfall im Protokoll. Eine fehlende Angabe im Protokoll hindert jedoch nicht die Geltendmachung des Ordnungsverstoßes.
- (3) Die jeweilige Prüfungszentrale entscheidet über die Anerkennung der Prüfungsleistung nach Anhörung der/des Betroffenen. Das Gleiche gilt für nachträglich festgestellte Ordnungsverstöße. Ein bereits ausgestelltes und herausgegebenes Zertifikat kann eingezogen werden.
- (4) Sofern Aufsichtsführende, Kursleitende oder Mitarbeiter/innen der Bildungseinrichtung bei Ordnungsverstößen mitwirken, gelten diese Prüfung und im selben Prüfungssemester durchgeführte sowie alle anschließenden weiteren Prüfungen unter Beteiligung dieser Personen als nicht ordnungsgemäß abgelaufen und werden daher nicht anerkannt, es sei denn, die Bildungseinrichtung beweist der Masterprüfungszentrale die Ordnungsmäßigkeit der Prüfung. In den genannten Fällen hat die Bildungseinrichtung die Kosten für außerplanmäßige Wiederholungsprüfungen zu tragen. Dazu gehören auch die Entwicklungskosten für neue Prüfungssätze der Masterprüfungszentrale.

§ 8 Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Die Prüfungskandidatinnen/Prüfungskandidaten können nach erfolgter Anmeldung von der Prüfung zurücktreten. Über eine mögliche Teilerstattung der Prüfungsgebühren und die dafür einzuhaltenden Fristen entscheidet die Bildungseinrichtung.
- (2) Tritt die/der Prüfungsteilnehmende nach Beginn der Prüfung zurück, gilt dies als Nichtteilnahme an der Prüfung. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes für den Rücktritt können bereits erbrachte abgeschlossene Teilleistungen anerkannt werden. Hierüber entscheidet die Prüfungszentrale. Ein Rücktritt während der Prüfung ist im Protokoll zu vermerken.

III. Ermittlung und Bewertung der Prüfungsleistungen

§ 9 Bewertung

- (1) Die Prüfungsarbeiten werden nach einem einheitlichen Punktesystem bewertet.
- (2) Die Prüfungsleistungen sind - unbeschadet der Gewichtung einzelner Prüfungsleistungen - wie folgt zu bewerten:

Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung:
100 - 92 Punkte = Note 1 = sehr gut

Eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung:
unter 92 - 81 Punkte = Note 2 = gut

Eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung:
unter 81 - 67 Punkte = Note 3 = befriedigend

Eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht:
unter 67 - 50 Punkte = Note 4 = ausreichend

Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass notwendige Grundkenntnisse vorhanden sind:
unter 50 - 30 Punkte = Note 5 = mangelhaft

Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind:
unter 30 - 0 Punkte = Note 6 = ungenügend

- (3) Die Bewertung der Prüfungsarbeiten erfolgt in der Regel durch eine Fachdozentin/einen Fachdozenten der Bildungseinrichtung (Erstkorrektur) und durch eine/einen von der jeweiligen Prüfungszentrale beauftragte Korrektorin/beauftragten Korrektor (Zweitkorrektur). Beide Korrekturen bestimmen gleichwertig die Feststellung des Prüfungsergebnisses, es sei denn, es liegen offensichtliche Fehler vor. Ab einer Differenz von einer Note zwischen Erst- und Zweitkorrektur bestimmt die Prüfungszentrale eine Drittkorrektur, es sei denn, es liegen offensichtliche Fehler vor.

§ 10 Feststellung des Prüfungsergebnisses

- (1) Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.
- (2) Innerhalb einer Woche nach Durchführung der Prüfung ist die Erstkorrektur abzuschließen. Innerhalb weiterer zwei Wochen ist die Zweitkorrektur abzuschließen. Innerhalb weiterer zwei Wochen ist in der Regel das Prüfungsergebnis festzustellen. Eine notwendig werdende Drittkorrektur darf diese Frist nicht verlängern.

§ 11 Nicht bestandene Prüfung

- (1) Bei nicht bestandener Prüfung erhält die/der Prüfungsteilnehmende von der Bildungseinrichtung einen schriftlichen Bescheid.
- (2) Die Prüfungsgebühr ist in voller Höhe zu bezahlen. Die Prüfung kann wiederholt werden.

IV. Schlussbestimmungen

§ 12 Anfechten von Entscheidungen im Rahmen des Prüfungsverfahrens

- (1) Anträge von Prüfungsteilnehmenden gegen Prüfungsentscheidungen sind innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Prüfungsentscheidung an die Bildungseinrichtung zu richten. Die Bildungseinrichtung leitet die Anträge unverzüglich an ihre Prüfungszentrale weiter.
- (2) Die Prüfungszentrale holt die Stellungnahme der an der angefochtenen Entscheidung Beteiligten ein und entscheidet. Der Antragstellerin/Dem Antragsteller ist Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

§ 13 Prüfungsunterlagen

- (1) Auf Antrag ist den Prüfungsteilnehmenden innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses Einsicht in ihre Prüfungsarbeiten zu gewähren. Vor der Einsichtnahme sind die Arbeiten zu kopieren und es darf nur die Kopie unter Aufsicht eingesehen werden. Die Kopie darf nicht ausgehändigt werden.
- (2) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten und die Niederschriften sind zwei Jahre, Prüfungsergebnisse zehn Jahre aufzubewahren.

§ 14 Inkrafttreten, Genehmigung

Diese Prüfungsordnung wurde am 12. Dezember 2005 vom Vorstand des Volkshochschulverbandes Baden-Württemberg e. V. verabschiedet. Sie trat nach ihrer Veröffentlichung durch den Volkshochschulverband Baden-Württemberg e. V. am 13. Dezember 2005 in Kraft.