



Xpert Business Prüfungsordnung

Stand: Februar 2014

Xpert Business Deutschland

Volkshochschulverband Baden-Württemberg e. V.
Raiffeisenstraße 14 • 70771 Leinfelden-Echterdingen
Tel.: 0711 75900-36 • Fax: -536
www.xpert-business.eu



I. Allgemeines

§ 1 Zulassung

Grundsätzlich ist jede Person zur Prüfung zuzulassen.

§ 2 Sperrfrist

Die Prüfungsaufgaben unterliegen einer Sperrfrist und dürfen vor Ablauf keinesfalls zu Übungszwecken eingesetzt werden.

II. Vorbereitung und Durchführung der Prüfung

§ 3 Anmeldung

- (1) Interessentinnen/Interessenten 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 für Teilnehmende fest.
- (2) Schriftliche Prüfungen sind spätestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin bei der zuständigen Prüfungszentrale mit allen erforderlichen Angaben anzumelden. Online-Prüfungen sind spätestens drei Wochen vor dem Prüfungstermin bei der Prüfungszentrale mit allen erforderlichen Angaben anzumelden.
- (3) Für Prüfungsteilnehmende mit Behinderung sind Sonderregelungen möglich, z. B. Verlängerung der Prüfungszeit, sofern dieser Bedarf bereits bei der fristgerechten Anmeldung zur Prüfung an einer Bildungseinrichtung durch einen geeigneten Nachweis belegt wird, z. B. durch Attest, Behindertenausweis. Die Bildungseinrichtung leitet den vollständigen Antrag umgehend an die zuständige Prüfungszentrale weiter.

§ 4 Vorbereitung und Protokoll der Prüfung

- (1) Die Bildungseinrichtung stellt sicher, dass die Prüfungsaufgaben bzw. Zugangsdaten für Online-Prüfungen bis zum Prüfungstag unter Verschluss gehalten werden. Bei einem Verstoß haftet die Bildungseinrichtung für entstandene Schäden.
- (2) Die Bildungseinrichtung erstellt ein Prüfungsprotokoll mit Sitzplan.
- (3) Die vorgeschriebene Prüfungszeit ist grundsätzlich einzuhalten. Bei EDV- und Online-Prüfungen gehört die Druckzeit nicht zur Prüfungszeit.

§ 5 Nichtöffentlichkeit und Aufsicht

- (1) Die Prüfung ist nicht öffentlich.
- (2) Die Bildungseinrichtung bestellt mindestens zwei Aufsichtsführende, die sicherstellen, dass die Prüfungsteilnehmenden die Aufgaben persönlich, selbstständig und nur unter Verwendung der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel bearbeiten.
- (3) Vertreter/innen der Prüfungszentrale sind auch unangemeldet berechtigt, im Rahmen einer Inspektion der Prüfung beizuwohnen.
- (4) Die Aufsichtspersonen stellen sicher, dass die Prüfungsteilnehmenden die Prüfungsunterlagen vollständig abgeben.

§ 6 Ausweispflicht, Information

- (1) Die Prüfungsteilnehmenden müssen sich auf Verlangen der Aufsichtsführenden zur Feststellung der Identität ausweisen können.
- (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 informieren.

§ 7 Verfahren bei Ordnungsverstößen

- (1) Die Aufsichtsführenden können Prüfungsteilnehmenden, die im Zusammenhang mit der Prüfung täuschen bzw. zu täuschen versuchen, nicht zugelassene Hilfsmittel verwenden, Informationen austauschen oder in sonstiger Weise gegen die Ordnung der Prüfung 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 Prüfungszentrale Xpert Business Deutschland 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 Prüfungszentrale Xpert Business Deutschland.

§ 8 Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Tritt ein/e Teilnehmer/in von der Prüfung zurück, entscheidet die jeweilige Bildungseinrichtung mit Rücksicht auf ihre Erstattungspflicht gegenüber der Prüfungszentrale über eine Prüfungsgebührenerstattung.
- (2) Tritt ein/e Teilnehmer/in nach Beginn der Prüfung zurück, gilt diese als nicht bestanden. Der Rücktritt ist im Prüfungsprotokoll zu vermerken.
- (3) Ein Rücktritt nach Beendigung der Prüfung ist nicht möglich.

III. Ermittlung und Bewertung der Prüfungsleistungen

§ 9 Feststellung des Prüfungsergebnisses

- (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:
91 - 81 Punkte = Note 2 = gut

Eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung:
80 - 67 Punkte = Note 3 = befriedigend

Eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht:
66 - 50 Punkte = Note 4 = ausreichend

Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass notwendige Grundkenntnisse vorhanden sind:
49 - 30 Punkte = Note 5 = mangelhaft

Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind:
29 - 0 Punkte = Note 6 = ungenügend

- (3) Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.
- (4) Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten erfolgt in der Regel durch eine Fachdozentin/ einen Fachdozenten der Bildungseinrichtung (Erstkorrektur) und durch eine/einen von der jeweiligen Prüfungszentrale beauftragte/r Korrektorin/Korrektor (Zweitkorrektur). Beide Korrekturen bestimmen gleichwertig die Feststellung des Prüfungsergebnisses, es sei denn, es liegen offensichtliche Fehler bei der Erstkorrektur vor. Sofern keine offensichtlichen Fehler bei der Erstkorrektur vorliegen, erfolgt bei einer Differenz von einer Note zwischen Erst- und Zweitkorrektur eine Drittkorrektur. In diesem Fall bestimmt die Drittkorrektur das Prüfungsergebnis.
- (5) Innerhalb einer Woche nach Durchführung der Prüfung ist die Erstkorrektur bei schriftlichen Prüfungen vorzunehmen. Nach der Erstkorrektur erfolgt in der Regel innerhalb der darauffolgenden zwei Wochen die Zweitkorrektur. Etwa 5 Wochen nach dem Prüfungstermin stehen die Zertifikate bzw. Ergebnisse zur Verfügung. Eine notwendig werdende Drittkorrektur verlängert die Dauer der Ergebnisfeststellung.
- (6) Die Prüfungsauswertung von Online-Prüfungen erfolgt in der Regel automatisiert.

§ 10 Wiederholung der Prüfung, nicht bestandene Prüfung

- (1) Die Prüfung kann beliebig oft wiederholt werden.
- (2) Bei nicht bestandener Prüfung erhält die/der Prüfungsteilnehmende von der Bildungseinrichtung einen schriftlichen Bescheid.

IV. Schlussbestimmungen

§ 11 Anfechten von Entscheidungen im Rahmen des Prüfungsverfahrens

- (1) Einsprüche von Prüfungsteilnehmenden gegen Prüfungsergebnisse sind innerhalb von zwei Wochen nach Zugang des Prüfungsergebnisses schriftlich an die Bildungseinrichtung zu richten. Die Bildungseinrichtung leitet die Anträge unverzüglich an ihre Prüfungszentrale weiter, die über die weitere Vorgehensweise entscheidet.
- (2) Einsprüche von Prüfungsteilnehmenden gegen das Prüfungsverfahren sind spätestens innerhalb einer Woche nach dem Prüfungstermin schriftlich an die jeweilige Bildungseinrichtung zu richten. Die Bildungseinrichtung leitet die Anträge unverzüglich an ihre Prüfungszentrale weiter. Die Prüfungszentrale holt die Stellungnahmen der an der angefochtenen Entscheidung Beteiligten ein und entscheidet.

§ 12 Einsicht in Prüfungsunterlagen

- (1) Auf Antrag ist den Prüfungsteilnehmenden innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses Einsicht in die schriftlichen Prüfungsarbeiten zu gewähren. Die Einsichtnahme erfolgt nur unter Aufsicht, die sicherstellt, dass keine Änderungen an den Prüfungsunterlagen vorgenommen und keine Kopien angefertigt werden.
- (2) Die Prüfungsunterlagen und die Niederschriften sind zwei Jahre, Prüfungsergebnisse zehn Jahre aufzubewahren.

§ 13 Inkrafttreten, Genehmigung

Diese Prüfungsordnung wurde am 18. Februar 2014 vom Vorstand des Volkshochschulverbandes Baden-Württemberg e. V. verabschiedet. Sie trat nach ihrer Veröffentlichung durch den Volkshochschulverband Baden-Württemberg e. V. am 19. Februar 2014 in Kraft.