



RICHTLINIEN

EBC*L PRÜFUNG

(für ProjektleiterInnen und Aufsichtspersonen)

(Version 2021/1)

EBCL International GmbH
Günthergasse 3
1090 Wien
office@ebcl.eu
www.ebcl.eu



INHALT

1	KONTAKTDATEN / HELPDESK bei EBC*L International.....	4
2	VORARBEITEN (Verantwortung ProjektleiterIn).....	4
3	VOR der PRÜFUNG (Verantwortung Aufsichtsperson)	5
4	START bis ENDE der PRÜFUNG (Verantwortung Aufsichtsperson).....	6
5	BESONDERE VORKOMMNISSE.....	6
6	NACH der PRÜFUNG (Verantwortung ProjektleiterIn).....	7
7	NEGATIVES PRÜFUNGSERGEBNIS (Verantwortung ProjektleiterIn)	7
8	UNREGELMÄßIGKEITEN	7
9	ANHÄNGE.....	9
9.1	TESTLETTER EBC*L PRÜFUNG	9



Sehr geehrte EBC*L ProjektleiterInnen und Aufsichtspersonen!

Der Erfolg eines Zertifizierungssystem wie dem EBC*L beruht auf der Einhaltung der Regelungen durch alle Beteiligten. Dies betrifft sowohl die Qualität des Prüfungsablaufes als auch den Auftritt nach außen. Hier übernehmen Sie die entscheidende Rolle.

Dieses Dokument enthält organisatorische Vorgaben und Richtlinien, welche die ProjekterIn und/oder die Aufsichtsperson betreffen.

Wir wünschen Ihnen bei der Erfüllung dieser Aufgabe viel Erfolg. Sollten Sie irgendwelche Fragen, Inputs, aber auch Beschwerden haben, zögern Sie nicht uns zu kontaktieren.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!

MMag. Victor Mihalic
Vorsitzender EBC*L International

office@ebcl.eu
Tel.: Deutschland: 0800 9080302 (gebührenfrei)
Tel.: Österreich, Schweiz, Südtirol: +43 1 813 99 77 00

Genderhinweis: Um einerseits dem Gender-Gedanken gerecht zu werden und andererseits eine gute Lesbarkeit zu gewährleisten, verwenden wir hauptsächlich die weibliche Ansprache. Wir ersuchen die Männer um Verständnis.



1 KONTAKTDATEN / HELPDESK bei EBC*L International

Vor, während und nach der Prüfung stehen wir Ihnen für akute Fragen jederzeit zur Verfügung:

Telefon +43 1 8139977 66

E-Mail office@ebcl.eu

Im internen Center-Bereich auf der Homepage stehen der ProjektleiterIn sämtliche Dokumente zum Download zur Verfügung (www.ebcl.eu/center)

2 VORARBEITEN (Verantwortung ProjektleiterIn)

1. Die TrainerInnen (oder ProjektleiterInnen selbst) informieren die TeilnehmerInnen im Zuge der Prüfungsvorbereitung ausführlich über alle Prüfungsmodalitäten und Funktionen.
2. Die TeilnehmerInnen müssen vor dem Prüfungsantritt eine **Musterprüfung** durchführen. Sofern möglich, erfolgt dies auf den Computern, an denen danach auch die Prüfungen durchgeführt werden.
3. Die TeilnehmerInnen werden im internen Bereich für einen Prüfungstermin angemeldet und die Daten übermittelt.
 - **Wichtig 1:** Es dürfen ausschließlich KandidatInnen angelegt werden, die das „**Einwilligungs-Formular** zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten“ unterschrieben haben.
 - **Wichtig 2:** Fehlen Daten oder werden **falsche Daten** angegeben (zB Tippfehler beim Namen), dann werden auch fehlerhafte Zertifikate ausgestellt. Dies führt zur Enttäuschung der TeilnehmerInnen und verursacht unnötige Kosten, die dem Center in Rechnung gestellt werden müssen.
 - **Wichtig 3:** Es ist für die Qualitätssicherung als auch für Rückfragen unbedingt erforderlich, dass die TeilnehmerInnen eine gültige **E-Mail-Adresse** und/oder **Telefonnummer** angeben.

EBC*L International schickt der ProjektleiterIn die Testletter (siehe Anhang 1) mit den individuellen Zugangsdaten für jede KandidatIn. Der Testletter ist nach Richtigkeit der Daten zu überprüfen und der Aufsichtsperson vor der Prüfung zu übergeben.

4. Die Lauffähigkeit und Kompatibilität der PCs mit dem Prüfungssystem ist spätestens einen Tag vor dem Prüfungsdurchgang sicherzustellen.
 - Die PCs (Arbeitsplätze) sind so anzuordnen, dass es den TeilnehmerInnen nicht möglich ist, sich untereinander auszutauschen (Mindestabstand und/oder Trennwände).
5. Es werden ausschließlich Aufsichtspersonen eingesetzt, die von EBC*L zertifiziert sind. Die Aufsichtspersonen haben – wie auch die ProjektleiterInnen – selbst eine Musterprüfung absolviert.

Hinweis: TrainerInnen und LehrerInnen dürfen nicht Prüfungen von TeilnehmerInnen beaufsichtigen, die Sie selbst unterrichtet (trainiert) haben.



6. Eine Aufsichtsperson darf maximal 20 KandidatInnen beaufsichtigen. Wird diese Anzahl überschritten, muss eine zweite Aufsichtsperson beigezogen werden.
7. Die Prüfung muss für alle TeilnehmerInnen zum gleichen Zeitpunkt starten. TeilnehmerInnen, die zu spät kommen, müssen zu einem anderen Termin antreten.
8. Die Prüfungsdauer beträgt für die meisten Module 60 Minuten. Es ist daher auch möglich, dass unterschiedliche KandidatInnen verschiedene Prüfungsmodule an einem Prüfungstermin absolvieren (zB Bilanz / Marketing).

3 VOR der PRÜFUNG (Verantwortung Aufsichtsperson)

1. Die PCs müssen hochgefahren und für die Prüfung startklar sein. Dies ist von der Aufsichtsperson zu gewährleisten.
2. Auf dem leeren Tisch werden 2 leere Blätter Notizpapier gelegt. Diese dienen den TeilnehmerInnen für Ihre Berechnungen.
Die TeilnehmerInnen werden darauf hingewiesen, dass sie den Testletter und die Notizblätter bei Verlassen des Raums der Aufsichtsperson zu übergeben haben. Die Aufsichtsperson muss diese unmittelbar nach der Prüfung vernichten.
3. Die Aufsichtsperson ist mindestens 30 Minuten vor Prüfungsbeginn im Raum anwesend und empfängt die TeilnehmerInnen.
Bedenken Sie, dass die KandidatInnen in der Regel sehr nervös sein werden. Versuchen Sie daher, selbst Ruhe auszustrahlen und keine unnötige Hektik entstehen zu lassen.
4. Mindestens 15 Minuten vor der Prüfung wird den TeilnehmerInnen ein PC zugewiesen.
5. Die Testletter werden an die TeilnehmerInnen ausgeteilt. Im Zuge dessen ist deren Identität anhand eines Lichtbildausweises zu kontrollieren.
6. Die TeilnehmerInnen werden aufgefordert, die Daten auf dem Testletter zu kontrollieren (zB Namen, Titel, Geburtsdatum).
 - Fehler beim Namen etc müssen nach der Prüfung EBC*L International gemeldet werden.
 - Sollte jedoch eine falsche Prüfung zugeteilt sein, dann ist sofort das Helpdesk von EBC*L zu kontaktieren.
7. Am Testletter sind auch die Regelungen für die Prüfung angeführt (Anhang 1: Testletter).
Die TeilnehmerInnen werden aufgefordert, diese zu lesen.
 - Weisen Sie die TeilnehmerInnen darauf hin, dass es während eines Prüfungsdurchgangs nicht mehr möglich ist, auf die **Toilette** zu gehen und sie im Bedarfsfall jetzt die Gelegenheit noch nutzen sollten.



4 START bis ENDE der PRÜFUNG (Verantwortung Aufsichtsperson)

1. Zum angesetzten Prüfungstermin geben Sie das „Startsignal“. Die TeilnehmerInnen werden aufgefordert, sich mit ihren Zugangsdaten (Testletter) einzuloggen und die Prüfung zu starten.
2. Während der Prüfung zeigen Sie Ihre Anwesenheit, indem Sie mehrfach durch den Raum gehen. Halten Sie sich insbesondere hinter den TeilnehmerInnen länger auf. Dies ist dadurch erforderlich, da die TeilnehmerInnen hinter dem PC/Bildschirm sitzend, die Möglichkeit nutzen könnten, unerlaubte Hilfsmittel zu verwenden.
3. **Vorgangsweise bei Fragen der TeilnehmerInnen:**
 - Die Aufsichtsperson darf keine Antworten auf inhaltliche Fragen geben.
 - Ist der TeilnehmerIn eine Fragestellung unklar, dann soll diese Annahmen treffen und im Antwortfeld der jeweiligen Frage notieren.
 - Es ist wichtig, sich auf keine Diskussionen einzulassen, da dies für alle anderen KandidatInnen sehr störend ist und die Kontrolle verloren geht.

5 BESONDERE VORKOMMNISSSE

1. Im Ausnahmefall ist es auch möglich den **Startzeitpunkt nach hinten zu verschieben**. Die Prüfungszeit von einer Stunde fängt erst , sobald der Start-Button geklickt ist.
2. **Technische Probleme**

EBC*L verfügt über ein hochmodernes Online-Prüfungssystem, welches technische Probleme während der Prüfung sehr unwahrscheinlich macht. Sollte Sie eine Teilnehmerin dennoch auf eine Störung hinweisen, dann können Sie diese beruhigen und ihr versichern, dass die von ihr bislang gegebenen Antworten bereits gespeichert und nicht verloren gegangen sind – und im Regelfall die Prüfungszeit angehalten wurde.

Der TeilnehmerIn wird versichert, dass nach Ablauf der offiziellen Prüfungszeit eine Lösung gefunden wird. Sie wird aufgefordert den Raum zu verlassen. Danach wird der Helpdesk kontaktiert und eine Lösung besprochen, welche der TeilnehmerIn mitgeteilt wird.
3. Sollte eine TeilnehmerIn **mehrere Modulprüfungen** hintereinander absolvieren wollen, dann kann die nächste Prüfung frühestens 10 Minuten nach Ablauf der offiziellen Prüfungszeit der aktuellen Prüfung erfolgen.
4. **Prüfungsdauer bei besonderen Voraussetzungen**

Bei TeilnehmerInnen mit besonderen Voraussetzungen kann die Prüfungszeit um 25 % verlängert werden: Dazu gehören zB eine schwere Sehbehinderung oder wenn Deutsch nicht die Alltagssprache ist.

Dies muss bei der Anmeldung eingetragen werden. Daraufhin wird die verlängerte Prüfungsdauer im System eingestellt. Die Projektleiterin informiert darüber die Aufsichtsperson.

6 NACH der PRÜFUNG (Verantwortung ProjektleiterIn)

- Fristgerechte Benachrichtigung der KandidatInnen über das Prüfungsergebnis
- Fristgerechte Übergabe der Zertifikate an die TeilnehmerInnen.
(weitere Regelungen siehe im Dokument: Richtlinien für ProjektleiterInnen)

7 NEGATIVES PRÜFUNGSERGEBNIS (Verantwortung ProjektleiterIn)

Ausschließlich bei einem negativen Prüfungsergebnis hat eine TeilnehmerIn folgende Möglichkeiten

- Detaillierte Prüfungsauswertung
- Zweitkorrektur durch eine andere BeurteilerIn
- Telefonische Prüfungsbesprechung: Diese ist besonders aufwändig und daher mit einer höheren Gebühr verbunden.

Diese Maßnahmen sind kostenpflichtig gemäß Gebührenordnung und vorab zu überweisen. Falls sich ein positives Ergebnis ergibt, werden die Kosten rückerstattet.

Hinweis: Die BeurteilerInnen sind angehalten bei der Korrektur im Zweifelsfall stets im Sinne der KandidatIn vorzugehen. Daher ist es sehr unwahrscheinlich, dass aus einer negativen Prüfung noch ein positives Ergebnis resultieren kann.

Da für die Wiederholung einer Prüfung sehr geringe Gebühren verrechnet werden, wird ein nochmaliger Antritt zumeist die bessere Wahl sein. (siehe Gebührenordnung)

8 UNREGELMÄßIGKEITEN

Sämtliche Unregelmäßigkeiten, die während der Prüfung auftreten, sind EBC*L International mitzuteilen.

TeilnehmerIn hat keinen gültigen Lichtbildausweis.	Dies ist von der Aufsicht zu protokollieren und an EBC*L International zu melden. Die TeilnehmerIn muss dem Center eine Kopie des Lichtbildausweises innerhalb von zwei Tagen vorlegen.
TeilnehmerIn nimmt unerlaubte Hilfsmittel in Anspruch.	Die Aufsichtsperson teilt der TeilnehmerIn mit, dass die Prüfung abgebrochen wird und sie den Prüfungsraum leise verlassen soll. Danach beendet die Aufsichtsperson die Prüfung durch Betätigung des Abgabe-Buttons. , Der Vorfall wird protokolliert und der Projektleiterin gemeldet. Diese informiert EBC*L International. Die TeilnehmerIn darf auch nicht zu unmittelbar folgenden Modulprüfungen antreten.
TeilnehmerInnen versuchen sich auszutauschen.	Einmalige Verwarnung. Bei nochmaligem Versuch die Modulprüfung für beide beenden. Hinweis: Die involvierten TeilnehmerInnen dürfen jedoch – im Gegensatz zu oben - zu einer unmittelbar folgenden Modulprüfung antreten.



TeilnehmerIn startet die Prüfung und bricht diese ab, ohne eine Frage beantwortet zu haben.	Die Prüfung gilt als absolviert und nicht bestanden.
TeilnehmerIn bricht die Prüfung ab, ohne die Prüfung zu starten.	Es wird kein Antritt zur Prüfung gewertet.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihre Prüfungsdurchgänge! Für Ihre Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.



9 ANHÄNGE

9.1 TESTLETTER EBC*L PRÜFUNG

PRÜFUNGSTERMIN:	xx-xx.xxxx	
PRÜFUNG:	zB BETRIEBSWIRTSCHAFT	zB Modul 1: Bilanz und Kennzahlen

Vorname:	
Nachname:	
Geburtsdatum:	
E-Mail:	

Sollten die Daten nicht korrekt sein, dann melden Sie das bitte gleich der Aufsichtsperson.

Zugang	https://ebcl.bizexaminer.com/guard
Teilnehmer-ID:	xxx xxx xxx xxx xx
Passwort:	xxxxxx
Die Leerzeichen nicht eingeben. Groß- und Kleinschreibung beachten.	

Datenschutzerklärung: Mit dem Start der Prüfung erklären Sie sich mit der EDV-mäßigen Erfassung und Verarbeitung Ihrer Daten, der elektronischen Übermittlung Ihres Prüfungsergebnisses sowie weiterer Informationen den EBC*L betreffend einverstanden.

Wichtige Hinweise und Regelungen:

- Sie erbringen durch einen Lichtbildausweis der Aufsichtsperson einen Identitäts-Nachweis.
- Sie haben bereits eine Musterprüfung absolviert und sind mit der Bedienung und Funktionsweise der Online-Prüfung vertraut. Ist das nicht der Fall, dann macht es auch keinen Sinn die Prüfung anzutreten. Die Aufsichtsperson wird sie nicht mehr instruieren können.
- Ab Start der Prüfung können Sie den Raum nur mehr verlassen, sobald Sie diese abgeschlossen haben. Sollten Sie also noch auf die Toilette müssen, dann nutzen Sie jetzt noch die Gelegenheit.
- Auf dem Tisch dürfen sich nur ein (nicht programmierbarer) Taschenrechner, der Testletter, ein Stift und das von der Aufsichtsperson ausgeteilte Notizblatt befinden.
- Sollten Sie keinen Taschenrechner dabei haben, dann können Sie die Berechnungen mit der Taschenrechner-Funktion im System machen.
- Smartphones müssen ausgeschaltet werden.
- Ein etwaiger Versuch zu Schummeln ist aufgrund mehrerer Vorkehrungen zwecklos. Der Versuch hat die Konsequenz, dass die Prüfung als negativ gewertet wird.
- Sollten Sie vor dem geplanten Ende die Prüfung abgeben (beenden), dann verlassen Sie bitte leise den Raum.
- Das Prüfungsergebnis wird Ihnen in max. 12 Werktagen mitgeteilt von Ihrem EBC*L Center mitgeteilt.
- Der Testletter und die Notizblätter sind der Aufsichtsperson bei Verlassen des Raums zu übergeben.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!