

## **VADEMECUM ZUR DURCHFÜHRUNG DER SCHRIFTLICHEN PRÜFUNG**

### **SICHERHEITSANWEISUNGEN ZUR BEKÄMPFUNG DER COVID-19-PANDEMIE**

Geehrte Kandidatinnen und Kandidaten,

in Übereinstimmung mit dem Sicherheitsprotokoll für den Präventions- und Sicherheitsdienst für Wettbewerbsausschreibungen der Autonomen Provinz Bozen werden nachstehend die Verfahren zur Registrierung und zur Durchführung der schriftlichen Prüfung mitgeteilt, um die Sicherheitsvorkehrungen vor Beginn der schriftlichen Prüfung zu beschleunigen. Wir bitten Sie, sich strikt an diese Vorgaben zu halten.

- Am Montag, den 29. Juni 2020, um 9:00 Uhr, werden die Kandidaten gebeten, sich vor der Landesberufsschule „L. Einaudi“, in der Sankt-Gertraud-Straße 3, in Bozen, vorzufinden, wo die Verantwortlichen der Verwaltung die Registrierungsprozeduren abwickeln werden.
- Eine Aufsichtsperson wird Sie auf den Registrierungsschalter hinweisen, an den Sie sich wenden müssen. Tragen Sie während der Wartezeit einen Mundschutz, der Nase und Mund bedeckt und bilden Sie eine Schlange. Wahren Sie während der Wartezeit einen Mindestabstand von einem Meter zu den anderen Kandidaten.
- Bitte erscheinen Sie zur Registrierung mit einem gültigen Personalausweis und mit einem schwarzen Kugelschreiber, mit dem Sie:
  - die Anwesenheitsliste und die Genehmigung zur Übermittlung der Informationen an die Datenverarbeitung bezüglich der Maßnahmen zur Bekämpfung und Eindämmung der Ausbreitung des COVID-19-Virus unterschreiben. Vor der Registrierung wird das Aufsichtspersonal auch Ihre Körpertemperatur messen;
  - die Eigenerklärung, die im Sicherheitsprotokoll des Präventions- und Sicherheitsdienstes für Wettbewerbsverfahren der Autonomen Provinz Bozen vorgeschrieben ist, unterzeichnen;
  - die schriftliche Prüfung schreiben;
  - den endgültigen Abgabebogen unterzeichnen.

Jeder/e Kandidat/in benutzt seinen eigenen schwarzen Kugelschreiber.

- Vor der Registrierung werden die Verantwortlichen Ihre Körpertemperatur messen. An den Anmeldungstischen finden Sie Händedesinfektionsmittel.
- Nach der Registrierung werden die Kandidaten gebeten, sich weiter im Hof aufzuhalten. Am Ende des Registrierungsverfahrens wird von Seiten eines Kandidaten die Ziehung des Buchstabens für die Reihenfolge für die mündliche Prüfung durchgeführt. Zudem wird derselbe Kandidat den Namen der Person ziehen, die einen der drei Umschläge mit den Fragestellungen auswählen wird.
- Nach diesem Verfahren begleitet Sie das Aufsichtspersonal in den Prüfungsraum, dem Sie zugewiesen wurden, und Sie können Platz nehmen. Die Tische sind in Sicherheitsabstand voneinander aufgestellt. Auf jedem Tisch finden Sie Folgendes vor:
  - a) ein persönliches Datenblatt, das der/die Kandidat/in ausfüllen und unterschreiben muss;
  - b) einen kleinen Umschlag, in den das ausgefüllte und unterschriebene Kärtchen mit den persönlichen Daten eingefügt werden muss;
  - c) einen großen Umschlag, in dem vor der Abgabe der schriftliche Test und der kleine Umschlag deponiert werden müssen;
  - d) 3 Protokollblätter zur Bearbeitung der Fragestellungen;

e) eine Kopie der vorliegenden Sicherheitsanweisungen mit eventuellen zusätzlichen Anweisungen.

- Am Ende des Tests wird jeder Kandidat einzeln unter Einhaltung der erforderlichen Sicherheitsabstände einem Verantwortlichen alle auf dem Tisch vorhandenen Blätter und den kleinen Umschlag, in den er das mit seinen persönlichen Daten ausgefüllte Kärtchen eingefügt hat, abgeben. Ein Kommissar versiegelt den kleinen Umschlag, legt ihn zusammen mit allen Blättern in den großen Umschlag, versiegelt ihn und unterschreibt ihn auf der Verschließung.

### **Anweisungen zur Abgabe von Mobiltelefonen, Smartwatches, Tablets und anderen elektronischen Geräten.**

Vor Beginn der schriftlichen Prüfung übergeben die Kandidatinnen und Kandidaten dem Prüfungs- bzw. Aufsichtspersonal alle in ihrem Besitz befindlichen elektronischen Geräte (Mobiltelefone, Smartwatches, Tablets und andere elektronischen Geräte). Vor der Abgabe müssen die oben genannten elektronischen Geräte (mit Ausnahme von Geräten, wie z. B. Hörgeräte, die der Kandidat bei etwaiger Schwerhörigkeit benötigen sollte) unbedingt ausgeschaltet werden. Für die Dauer der gesamten schriftlichen Prüfung werden die abgegebenen elektronischen Geräte in verschlossenen Umschlägen mit dem Namen des jeweiligen Kandidaten vom Prüfungs- bzw. Aufsichtspersonal aufbewahrt und am Ende der schriftlichen Prüfung dem Kandidat/der Kandidatin wieder zurückgegeben.

### **Anweisungen zur Benutzung der Toiletten während der schriftlichen Prüfung.**

Im Laufe der schriftlichen Prüfung wird den Kandidaten der individuelle Zugang zu den nächst gelegenen Toiletten gestattet, wobei der Kandidat sich vorzumerken und alle in seinem Besitz befindlichen Schreibmaterialien dem Prüfungspersonal bzw. einer Aufsichtsperson auszuhändigen hat. Der Zeitpunkt der Abgabe der Materialien und der Zeitpunkt der Rückgabe derselben werden auf einer Präsenzliste neben dem Namen des Kandidaten vermerkt. Der Kandidat wird darauf vom beauftragten Aufsichtspersonal zu den Toiletten begleitet und vom selben Aufsichtspersonal zurück in den Prüfungsraum begleitet. Während der Strecke zu und von den Toiletten ist es dem Kandidaten nicht gestattet, mit anderen Personen zu interagieren. Zudem dürfen auch keine Materialien zurück in den Prüfungsraum genommen werden, die ihm/ihr bei der Durchführung der schriftlichen Prüfung hilfreich sein könnten.

### **Anweisungen vor der schriftlichen Prüfung:**

Die Identität der Kandidaten/der Kandidatinnen muss vor Beginn der Prüfung anhand eines amtlichen Lichtbildausweises überprüft werden. Nachdem ihre Identität überprüft worden ist, unterschreiben die Kandidaten die Präsenzliste. Vor der schriftlichen Prüfung erhalten die Kandidaten zwei gleichfarbige Umschläge, einen großen und einen kleinen Umschlag, in denen sich eine weiße Karte befindet. Nachdem der Kommissionspräsident die Unversehrtheit der Siegel der drei Umschläge gezeigt hat, wird er den anwesenden Kandidaten vorschlagen zu entscheiden, wer den Umschlag mit den Fragen, die Gegenstand der schriftlichen Prüfung sein werden, auswählen soll.

Der Umfang der Ausarbeitung jeder Fragestellung darf zwei Protokollseiten nicht überschreiten.

Bitte beachten Sie, dass während der schriftlichen Prüfung, unter Ausschluss aus der Prüfung, nur jene Blätter verwendet werden dürfen, die den Kandidaten von dem Aufsichtspersonal ausgehändigt wurden und es ist den Kandidaten strengstens untersagt, miteinander zu sprechen, wie in Punkt 14 des Art. 9 der Ausschreibung festgelegt. Es dürfen nur dokumentenechte Kugelschreiber benutzt werden und es dürfen keine Radiergummis und Korrekturhilfen benutzt werden.

Die Benutzung des einsprachigen Wörterbuchs, das der/die Kandidat/in mitgebracht hat, ist erlaubt, nachdem das Wörterbuch durch eine Aufsichtsperson auf Unregelmäßigkeiten

kontrolliert wurde. Das Vorliegen solcher Unregelmäßigkeiten kann Grund für den Ausschluss aus der schriftlichen Prüfung darstellen.

### **Anweisungen zur Abgabe der schriftlichen Prüfung.**

Nachdem die Kandidaten die **4 Problemstellungen** bearbeitet haben, geben sie das Blatt oder die Blätter in den großen Umschlag, ohne sie jedoch mit einer Unterschrift oder einem anderen Kennzeichen zu versehen. Sie schreiben den eigenen Vor- und Zunamen, das Geburtsdatum und den Geburtsort auf das Kärtchen und geben es in den kleinen Umschlag. Sie geben dann den kleinen Umschlag in den großen Umschlag, verschließen diesen und übergeben ihn dem/der Kommissionspräsidenten/in oder dem/der Stellvertreter/in.

### Weitere Hinweise

- Die schriftliche Prüfung besteht aus 4 Fragestellungen und betrifft die in der Anlage A der Wettbewerbsausschreibung genannten Themen.
- Die Dauer der schriftlichen Prüfung beträgt 4 Stunden. Nach Ablauf der vorgegebenen Zeit wird die Prüfung unterbrochen und die vom Kandidaten bis zu diesem Zeitpunkt formulierten Antworten werden eingesammelt.
- Die Prüfung muss mit einem nicht löschbaren schwarzen Kugelschreiber formuliert werden und darf ausschließlich auf vom Amt abgestempelten Protokollblättern geschrieben werden. Die Prüfung darf unter Ausschließung vom Prüfungsverfahren nur auf Protokollblättern, die von der Kommission abgestempelt und mit den Initialen eines Mitglieds der Prüfungskommission signiert wurden, verfasst werden;
- Durchgängige Großschreibung in Druckschrift ist, unter Ausschließung vom Prüfungsverfahren, untersagt.
- Während der schriftlichen Prüfung dürfen die Kandidaten weder mündlich noch schriftlich miteinander kommunizieren oder andere kontaktieren, mit Ausnahme des Aufsichts- und Prüfungspersonals. Die Kandidaten dürfen kein Schreibpapier, Notizen, Bücher oder Veröffentlichungen jeglicher Art, Mobiltelefone und Werkzeuge mitbringen, die zum Speichern oder Übertragen von Daten geeignet sind. Kandidaten, die gegen die vorstehenden Bestimmungen verstoßen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.
- Die schriftliche Arbeit kann für ungültig erklärt werden, wenn sie Unterschriften oder weitere Erkennungszeichen beinhaltet, die als Erkennungselement für den Bewerber gelten können.
- Gemäß Artikel 9, Absatz 6 der Wettbewerbsausschreibung verliert der/die Kandidat/in, der/die an dem festgelegten Prüfungstag, Ort und zu der Uhrzeit nicht erscheint, das Recht, die Prüfung abzulegen.

**Bitte halten Sie für die Dauer des Tests und bis Sie die Schule verlassen haben, Nase und Mund bedeckt und beachten Sie den zwischenmenschlichen Abstand von mindestens einem Meter.**

**Dieses Vademecum wird vorgelesen und vor Beginn der schriftlichen Prüfung, in jedem Prüfungsraum aufgeschlagen.**