



**HLW 17 – Bundesschulen Kalvarienberg**  
Höhere Bundeslehranstalt  
für wirtschaftliche und soziale Berufe  
Kalvarienberggasse 28 1170 Wien  
☒ sekretariat@k17.at www.k17.at  
☎ 01 406 67 26



## Checkliste für Aufsicht bei abschließenden Prüfungen

### Prüfungsraum:

**Handys zu Beginn der Prüfung einsammeln und Smart-Watches abnehmen und in Taschen (nicht in der Hosentasche!) verstauen lassen.**

**Schüler\*innen nach Sitzplan setzen**

Sitzplan dem Protokoll beilegen

**Prüfungsdauer:** ganze Stunden, keine Pausen

z.B. 180 (FW, FS ) bzw. 300 Minuten (Matura)

letztmögliche Abgabeuhrzeit: an die Tafel schreiben – genau in Minuten

**Belehrung:**

Wohlfühlen: geistig und körperlich;

**nicht schwindeln!**

bei Verwendung unerlaubter Hilfsmittel wird die Arbeit entzogen – Termin verfällt

Essen /trinken – vorne deponieren.

**Aufgabenstellung austeilen:**

Prüfungsrücktritt nicht mehr möglich

nur auf gestempeltem Papier schreiben/ drucken

**Während der Prüfung:**

Protokoll über die Prüfungsaufsicht (=Aufsichtsprotokoll): Bitte Uhrzeit und Namen der Lehrkraft eintragen, die im Raum bzw. am Gang Aufsicht hat

Bei Arbeiten in EDV-Räumen: ITALC im Auge behalten

Liste mit Beginn und Ende der Prüfung führen (siehe Liste „Protokoll“)

Liste mit Beginn und Ende des Verlassens des Prüfungsraumes führen (Minutenangabe)

alle Formulare des Prüfungsprotokolls müssen vollständig ausgefüllt werden

Angabeblätter zählen zur Zahl der abgegebenen Blätter

Letzte Aufsicht im Raum gibt alle Protokolle gesammelt im Sekretariat ab

**Prüfungsende:**

Prüfungsarbeiten sind den Prüfern **persönlich** zu übergeben

**Gangdienst:**

Klassenliste liegt bei (Dort sollte eigentlich auch eine Liste aus Sokrates aufliegen)

Liste mit Beginn und Ende des Verlassens des Prüfungsraumes führen (Minutenangabe)

Schüler\*innen darauf hinweisen, welches WC sie benutzen müssen/dürfen und darauf achten, dass sich immer nur 1 Person dort befindet (Lehrer-Toilette aufsperrern)  
V.a. während der Pausen für Ruhe auf den Gängen (insbesondere vor den Prüfungsräumen) sorgen

## Prüfende:

### Nach Korrektur der schriftlichen Arbeiten:

Prüfungen (alphabetisch geordnet) im Sekretariat abgeben (werden für die Einsichtnahme nach der Konferenz wieder dort abgeholt)

Klassenliste mit Prüfungsergebnissen an Sekretariat (cc Geritzer und Sillaber) schicken; das erleichtert die Eintragung in Sokrates

Prüfungsergebnisse (=Noten) werden erst bei der Vorkonferenz bekanntgegeben; mögliche negative Beurteilungen vorher schon kommunizieren, aber bitte erst nach den praktischen Prüfungen

### Nur sRDP (standardisierte Prüfungsgegenstände) und BRP:

Hilfsskalen ausfüllen und an Koll. Sillaber schicken

## Infos rund um die schriftlichen Prüfungen

- **Räume** sind zugeteilt von der Administratorin, die Schulwarte stellen Tische und Sessel gemäß den Vorgaben für die benützten Räume
- Prüfende Lehrpersonen kontrollieren vor der Prüfung, ob der **Raum** ordnungsgemäß **vorbereitet** wurde. Wenn nicht, dann bitte selbst nachjustieren (SchülerInnen können helfen).
- **Gangaufsicht**: 1 Person pro Stockwerk (Arbeitsplatz wird in der Mitte der Prüfungsräume eingerichtet). Die Aufsicht wird über den Prüfungszeitraum (mehrmals) gewechselt.
- Für jede Unterrichtsstunde gibt es eine Lehrperson als **Reserve**
- Die Aufsichtsperson führt eine **Liste** über das Verlassen des Prüfungsraumes (ist bei den Unterlagen der prüfenden Person im Prüfungsraum dabei)
- Die gesamte **Aufsichtsliste** wird von der letzten Aufsichtsperson zu den **Unterlagen** im Prüfungsraum gegeben
- Die Gangaufsicht sorgt für **Ruhe** vor den Prüfungsräumen und steht als **Ansprechperson** zur Verfügung.
- Die **Einteilung** über die Aufsichten ist im **Webuntis**, am Gangschirm und in der Suppliermappe im Konferenzzimmer ersichtlich
- Als **Aufsicht in den Prüfungsräumen** wird in der Regel die unterrichtende Lehrperson eingeteilt. Bei dreistündigen Prüfungen erfolgt einmal eine Ablöse, ab 4stündigen Prüfungen ist zweimal eine Ablöse geplant.
- PrüferInnen können die **Prüfungsunterlagen** ab 7:45 Uhr am **Prüfungstag** im **Sekretariat** holen. Die Unterlagen sind im Tresor eingesperrt.
- Prüferinnen überzeugen sich am **Vortag der Prüfung**, dass folgendes bereitgelegt ist:
  - Prüfungsprotokolle/Namensliste
  - Gestempeltes Papier
  - Umschlagbögen
  - Prüfungsangaben in ausreichender Anzahl
- **2023**: Montag bis Donnerstag ist Frau Turner in der Früh anwesend, am Freitag Frau Kuehler und Frau Kampmüller. Frau Kuehler ist für die Ausdrucke (Umschlagbögen, Protokolle...) zuständig.