

**Hilfsmittelregelungen für Prüfungssituationen
in den Ausbildungsberufen Verwaltungsfachangestellte/r und
Fachangestellte/r für Bürokommunikation**

Zugelassene Hilfsmittel:

Zugelassen sind ausschließlich jene Hilfsmittel, die in den Einladungsschreiben der Zuständigen Stelle aufgeführt werden. Die hier genannten Gesetzestexte sind von den Auszubildenden zur entsprechenden Prüfung selbst mitzubringen. Alle benötigten Hilfsmittel wurden sowohl in den Prüfungsausschüssen als auch mit den Klausur erstellenden Dozenten/innen abgestimmt und beschlossen.

Unter Umständen werden aus Gründen der Praktikabilität Hilfsmittel und Auszüge von z.B. selten gebrauchten Normen zur Verfügung gestellt, welche nicht im Einladungsschreiben erwähnt wurden. Hier gilt, dass ausschließlich jene von der Zuständigen Stelle ausgegebenen Gesetzestexte während der Prüfung herangezogen werden dürfen.

Andere als die in der Prüfungseinladung aufgeführten bzw. von der Zuständigen Stelle ausgegebenen Hilfsmittel stellen eine Täuschungshandlung gemäß § 19 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz dar, was in schwerwiegenden Fällen zum Ausschluss von der Prüfung führen kann.

Während der Prüfung darf nur das von der Verwaltungsakademie Berlin ausgegebene Schreib- und Konzeptpapier benutzt werden. Sämtliche nicht benötigte Bögen sind im Anschluss an die Prüfung bei den Prüfaufsichten abzugeben.

Behandlung der zugelassenen Hilfsmittel:

Sämtliche zugelassenen Hilfsmittel dürfen keine zusätzlichen Bemerkungen und Erläuterungen enthalten. Hiervon ausgenommen sind

- handschriftliche Unterstreichungen (auch Durchstreichungen),
- Hervorhebungen (Farbmarkierungen, Einrahmungen, Einklammerungen, Anführungs-, Ausrufe- und Fragezeichen sowie die nachfolgenden mathematischen Zeichen: +, -, *, :, >, <, =, ≠)
- Verweisungen auf z.B. andere Normen in Form von Zahlenhinweisen (Bsp.: i.V.m. § XY).

bitte Rückseite beachten

Im Zusammenhang mit Verweisungen sind die Zusätze: „vergleiche“, „siehe“, „auch“, „aber“, „oder“, „und“, „analog“ sowie Verweisungspfeile zulässig. Jede andere Kommentierung der Hilfsmittel ist nicht gestattet. Beigaben jeder Art, insbesondere eingeschobene und eingeklebte Blätter sind nicht zulässig.

Trennblätter und Reiter (Post it's oder ähnliches) dürfen nur mit der Bezeichnung der Vorschrift versehen sein oder aber innerhalb einer Vorschrift mit den Paragraphen und Originalüberschriften.¹ Seiten ohne Text in den Gesetzestexten oder sonstigen Hilfsmitteln dürfen nicht beschrieben werden.

Verbotene Hilfsmittel:

- Handy's (Bitte ausschalten und vom Tisch nehmen!)
- PC's
- Taschenrechner (wenn sie nicht ausdrücklich im Einladungsschreiben zugelassen sind)
- eigenes Schreibpapier

Weitere Informationen:

Selbstverständlich können Sie Federtaschen, Getränke und Glücksbringer, die Ihnen noch Platz zum schreiben lassen, gern auf dem Tisch behalten.

¹ Gem. der Beschlüsse der Prüfungsausschüsse „Verwaltungsfachangestellte/r“ vom 08.04.2013 bzw. „Fachangestellte/r für Bürokommunikation“ vom 15.04.2013 ist das Notieren von Paragraphen (ggf. mit Absatz und Kurzbezeichnung der Vorschrift, z. B. § 17 (1) ASOG) auf Trennblättern und Reitern erlaubt, nicht jedoch von Verweisungen auf andere Normen. Verweisungen dürfen nur direkt an der Norm angebracht werden.