1.4 Zu § 15 FPO II (Schriftliche Prüfung)

Bei der Fertigung der Reinschrift der schriftlichen Prüfung sind die Verwendung von Kurzschrift und der Gebrauch von Blei- und Tintenstiften nicht gestattet. Durchschriften dürfen nicht angefertigt werden.

Zeitpunkt und Dauer der Abwesenheit von Prüfungsteilnehmern werden durch eine Aufsichtsperson in der Prüfungsarbeit an der Stelle der Unterbrechung sowie in der Niederschrift (§ 2 Abs. 2 FPO II) vermerkt.

Eine der Aufsichtspersonen stellt die Zahl der abgegebenen Prüfungsarbeiten fest, verschließt sie sofort in einem Umschlag (Papiersiegel) und übermittelt sie der vom Prüfungsamt bestimmten Stelle.

Eine der Aufsichtspersonen führt die Niederschrift über die schriftliche Prüfung (§ 2 Abs. 2 FPO II). In der Niederschrift ist insbesondere festzustellen, ob die Aufgabe ordnungsgemäß unter Aufsicht und unter Einhaltung der festgesetzten Arbeitszeit bearbeitet wurde; ferner ist der Niederschrift ein Verzeichnis der zur Prüfung zugelassenen Personen (Prüfungsteilnehmer) beizufügen, in dem die ausgelosten Arbeitsplatznummern eingetragen sind.