

Anweisungen an die Aufsichtspersonen

Gestützt auf Artikel 9 (4) der Vorschriften über die europäische Eignungsprüfung für zugelassene Vertreter (VEP) in der Fassung vom 9. Dezember 1993 (ABI. EPA 1994, 7), veröffentlicht das Prüfungssekretariat folgende Anweisungen:

1. Ernennung der Aufsichtspersonen

Das Prüfungssekretariat ernennt für jede Prüfung und jeden Prüfungsort eine Aufsichtsperson, die für die Durchführung der Prüfung an dem betreffenden Ort verantwortlich ist. Diese verantwortlichen Aufsichtspersonen sollten aus dem Kreis der Mitglieder der Prüfungskommission oder eines Prüfungsausschusses ernannt werden. Das Sekretariat kann zu ihrer Unterstützung weitere Aufsichtspersonen bestimmen. Ein Wechsel der weiteren Aufsichtspersonen während der Prüfung ist zulässig.

2. Aufgabe der Aufsichtspersonen

Aufgabe der Aufsichtspersonen ist es, dafür zu sorgen, daß die europäische Eignungsprüfung an dem jeweiligen Prüfungsort entsprechend den VEP, den vorliegenden Anweisungen und den folgenden Anweisungen an die Bewerber durchgeführt wird:

a) Anweisungen für den Ablauf der Prüfung (ABI. EPA 1995, 145);

b) Anweisungen für die Anfertigung ihrer Arbeiten (ABI. EPA 1995, 148).

3. Prüfungssekretariat

Fragen der verantwortlichen Aufsichtspersonen sollen an das Prüfungssekretariat in München gerichtet werden (Tel. (+49-89) 2399-5111, Fax (+49-89) 2399-5148).

4. Übermittlung der Prüfungsunterlagen

a) Sind die Prüfungsaufgaben am 8. Tag vor Beginn der Prüfung am Prüfungsort noch nicht eingetroffen, so teilt die verantwortliche Aufsichtsperson dies dem Prüfungssekretariat am 7. Tag vor Beginn der Prüfung telefonisch oder fernschriftlich mit.

b) Das Prüfungszentrum läßt drei Kopien der Antworten der Kandidaten anfertigen.

Instructions to invigilators

Having regard to Article 9(4) of the Regulation on the European qualifying examination for professional representatives (REE) as worded in the text dated 9 December 1993 (OJ EPO 1994, 7), the Examination Secretariat issues the following instructions:

1. Appointment of invigilators

The Examination Secretariat appoints for each examination and each centre an invigilator in charge of conducting the examination at the centre in question. These invigilators should be appointed from among the members of the Examination Board or an examination committee. The Secretariat can nominate other invigilators to assist with the invigilation. These other invigilators may be changed during the examination.

2. Duties of invigilators

Invigilators must ensure that the European qualifying examination is conducted at the centre in question in accordance with the REE, the present instructions and the following instructions to candidates:

(a) Instructions concerning the conduct of the examination (OJ EPO 1995, 145);

(b) Instructions to candidates for preparing their answers (OJ EPO 1995, 148).

3. Examination Secretariat

The invigilator in charge should address any questions to the Examination Secretariat in Munich (Tel. (+49-89) 2399-5111, Fax (+49-89) 2399-5148).

4. Transmission of examination documents

(a) If the examination papers have not yet arrived at the centre on the eighth day before the examination is due to begin, the invigilator in charge shall inform the Examination Secretariat accordingly by telephone, telex or telefax on the seventh day before the examination is due to begin.

(b) The examination centre shall make three copies of the candidates' answers.

Instructions aux surveillants

Eu égard à l'article 9(4) du règlement relatif à l'examen européen de qualification des mandataires agréés (REE), dans sa version du 9 décembre 1993 (JO OEB 1994, 7), le secrétariat d'examen publie les instructions suivantes:

1. Désignation des surveillants

Le secrétariat d'examen désigne pour chaque examen et pour chaque centre d'examen un surveillant responsable du déroulement de l'examen dans le centre concerné. Il convient de choisir ces surveillants responsables parmi les membres du jury d'examen ou d'une commission d'examen. Le secrétariat peut désigner d'autres surveillants pour les seconds. Le remplacement de ces derniers en cours d'examen est autorisé.

2. Tâche assignée aux surveillants

Les surveillants doivent veiller à ce que l'examen européen de qualification se déroule dans chaque centre d'examen conformément au REE, aux présentes instructions et aux instructions aux candidats, à savoir:

a) Instructions aux candidats pour le déroulement de l'examen (JO OEB 1995, 145),

b) Instructions aux candidats pour la rédaction de leurs réponses (JO OEB 1995, 148).

3. Secrétariat d'examen

Pour tous renseignements, les surveillants s'adresseront au secrétariat d'examen à Munich (Tél. (+49-89) 2399-5111, Fax (+49-89) 2399-5148).

4. Transmission des documents d'examen

a) Si les sujets des épreuves ne sont pas encore parvenus au centre d'examen huit jours avant le début de l'examen, le surveillant responsable en avise le secrétariat d'examen par téléphone, par télex ou par téléfax, sept jours avant le début de l'examen.

b) Le centre d'examen fait trois copies des réponses des candidats.

c) Eine Kopie der Prüfungsarbeiten der Bewerber ist so lange am Prüfungsort aufzubewahren, bis das Prüfungssekretariat der verantwortlichen Aufsichtsperson mitteilt, daß die Originale und die zwei anderen Kopien vollzählig eingetroffen sind.

d) Die Originale der Prüfungsarbeiten und zwei Kopien sind dem Sekretariat auf dem sichersten und einem möglichst schnellen Weg zu übermitteln, am besten per Boten.

e) Über die Frage, ob und gegebenenfalls wie die überzähligen Prüfungsaufgaben dem Prüfungssekretariat übermittelt werden, sollte die verantwortliche Aufsichtsperson im Einvernehmen mit dem Sekretariat entscheiden.

5. Fehler in den Prüfungsaufgaben

a) Besteht mit dem Prüfungssekretariat Einvernehmen, daß ein vor Beginn der Prüfung entdeckter Fehler in einer Prüfungsaufgabe bekanntgegeben werden soll, so hat die Bekanntgabe nach der Verteilung der Prüfungsaufgaben zu erfolgen.

b) Wird ein Fehler in einer Prüfungsaufgabe entdeckt, nachdem das Anfangszeichen ertönt ist, so wird er in der Regel nicht angekündigt (Anweisungen 2a zu Rdn. 2 am Ende). Hält die verantwortliche Aufsichtsperson den Fehler jedoch für gravierend, so ist das Sekretariat telefonisch davon zu unterrichten. Der Fehler wird nur angekündigt, nachdem das Sekretariat der verantwortlichen Aufsichtsperson mitgeteilt hat, daß es das Einverständnis von 5 Mitgliedern der Prüfungskommission eingeholt hat. Das Sekretariat klärt auch die Frage, ob und wieviel zusätzliche Zeit für die Ankündigung gegeben wird.

6. Ablauf der Prüfung

a) Vor dem Ertönen des Anfangszeichens erinnert die verantwortliche Aufsichtsperson die Bewerber an die Rdn. 2 und 5 - 7 der Anweisungen 2a. Zu Rdn. 6.7 gilt folgendes:

- Die verantwortliche Aufsichtsperson soll sicherstellen, daß ein Bewerber zwischen dem Ertönen des Anfangs- und des Schlußzeichens auch außerhalb des Saals keine Gespräche einschließlich Telefongesprächen führt. Jedoch darf ein Bewerber jederzeit den Saal für die

(c) One copy of the candidates' answers shall be kept at the examination centre until the Secretariat informs the invigilator in charge that all the originals have arrived.

(d) The originals of the candidates' answers and two copies shall be sent to the Secretariat using the mode of transmission which is safest and one which is as rapid as possible, preferably by messenger.

(e) The invigilator in charge should decide, by agreement with the Secretariat, whether and how surplus examination papers are to be sent to the Secretariat.

5. Errors in examination papers

(a) If it has been agreed with the Examination Secretariat that an error discovered in an examination paper before the examination begins should be drawn to the attention of candidates, this must be done after the examination papers have been distributed.

(b) In the event of an error being discovered in an examination paper after the starting bell has rung, it shall normally not be drawn to the candidates' attention (last sentence in point 2 of the instructions referred to in point 2(a) above). If the invigilator in charge considers the error to be a serious one, however, the Secretariat shall be informed by telephone. Attention shall be drawn to the error only after the Secretariat has informed the invigilator in charge that it has secured the agreement of five members of the Examination Board. The Secretariat shall also establish whether extra time is to be allowed for drawing attention to the error and, if so, how much.

6. Conduct of the examination

(a) The invigilator in charge shall remind the candidates of points 2 and 5-7 of the instructions referred to in point 2(a) above before the starting bell rings. The following applies to point 6.7:

- the invigilator in charge should ensure that no candidate talks to anyone inside or outside the hall between the starting and closing bells. This also applies to telephone conversations. However, candidates may at any time leave the hall for the remainder of the paper provided

c) Il convient de conserver une photocopie des travaux des candidats au centre d'examen jusqu'à ce que le secrétariat informe le surveillant responsable que les originaux et les deux autres copies lui sont tous parvenus.

d) Les originaux des travaux et deux copies doivent être transmis au secrétariat par la voie la plus sûre et la plus rapide possible, de préférence par huissier.

e) C'est au surveillant responsable de décider, après avoir consulté le secrétariat, s'il y a lieu de transmettre au secrétariat les sujets des épreuves en surnombre et, dans l'affirmative, par quels moyens.

5. Erreurs dans les sujets des épreuves

a) Si le secrétariat d'examen est d'accord pour signaler aux candidats une erreur découverte dans un sujet avant le début de l'épreuve, cette erreur est portée à la connaissance des candidats après la distribution des sujets des épreuves.

b) Si une erreur est découverte dans un sujet d'épreuve après qu'il ait retenti le signal marquant le début de l'épreuve, elle n'est en principe pas signalée (fin du point 2 des instructions visées au point 2a ci-dessus). Toutefois, si le surveillant responsable estime que l'erreur est grave, le secrétariat en est informé par téléphone. L'erreur n'est portée à la connaissance des candidats qu'après que le secrétariat aura avisé le surveillant responsable qu'il a recueilli l'accord de cinq membres du jury d'examen. Le secrétariat devra également décider combien de temps supplémentaire il y aura lieu éventuellement d'accorder pour signaler cette erreur.

6. Déroulement de l'examen

a) Avant de donner le signal marquant le début de l'épreuve, le surveillant responsable rappelle aux candidats les points 2 et 5 à 7 des instructions visées au point 2a) ci-dessus. En ce qui concerne le point 6.7, il est précisé que :

- le surveillant responsable doit veiller à ce qu'entre le signal marquant le début et le signal marquant la fin de l'épreuve les candidats ne parlent à personne, même à l'extérieur de la salle ; les conversations par téléphone sont également interdites. Toutefois, un candidat est

restliche Zeit der Aufgabe verlassen, wenn er alle seine Papiere einschließlich der Prüfungsaufgabe und seiner Arbeit abgegeben hat (in der letzten halben Stunde für die Aufgabe braucht er die Prüfungsaufgabe nicht abzugeben);

b) Ein nach dem Ertönen des Anfangszeichens eingetretener Bewerber darf die versäumte Zeit nach dem Ertönen des Schlußzeichens nicht nachholen, es sei denn, die verantwortliche Aufsichtsperson trifft in Ausnahmefällen eine andere Entscheidung.

c) Es ist den Bewerbern nicht gestattet, Abschriften ihrer Arbeiten aus dem Prüfungssaal mit nach draußen zu nehmen.

d) Eine Unterbrechung der Prüfung zum Zweck des Reichens von Getränken findet nicht statt. Bewerber, die mitgebrachte Nahrungsmittel verzehren, sollen dabei andere Bewerber nicht stören.

7. Beschwerden

Die verantwortliche Aufsichtsperson sorgt dafür, daß die Bewerber am letzten Prüfungstag noch eine **halbe Stunde** nach dem Schlußzeichen im Prüfungssaal Beschwerden vorbringen können (Anweisungen 2a zu Rdn. 7).

8. Protokoll

Die verantwortliche Aufsichtsperson sorgt für die Erstellung eines von ihr unterzeichneten Protokolls, in dem insbesondere die anwesenden Bewerber, die Uhrzeiten, zu denen die Anfangs- und Schlußzeichen für die Prüfung gegeben werden, und etwaige Beschwerden oder besondere Vorkommnisse zwischen den Anfangs- und Schlußzeichen angegeben sind.

9. Inkrafttreten

Diese Anweisungen treten am 1. Februar 1995 in Kraft.

they have handed in the question paper and their answer paper (in the last half hour of the paper they need not hand in the question paper);

(b) Candidates who arrive after the starting bell has rung may not make up the lost time after the closing bell has rung unless, in exceptional cases, the invigilator in charge decides otherwise.

(c) Candidates are not permitted to take any copies of their answers from the hall.

(d) The examination shall not be interrupted to enable beverages to be served. Candidates who eat food they have brought with them must not disturb the other candidates by doing so.

7. Complaints

The invigilator in charge shall see to it that the candidates can submit complaints in the examination hall for **half an hour** after the closing bell has rung on the last day of the examination (point 7 of the instructions referred to in point 2(a) above).

8. Report

The invigilator in charge shall draw up and sign a report containing, in particular, the names of the candidates present, the times of the starting and closing bells and any complaints or anything out of the ordinary occurring between the starting and closing bells.

9. Entry into force

These instructions shall enter into force on 1 February 1995.

autorisé à quitter à tout moment la salle pour la durée restante de l'épreuve, pourvu qu'il ait remis tous ses papiers, y compris le sujet et sa copie (pendant la dernière demi-heure réservée à l'épreuve, il n'est pastenu de remettre le sujet);

b) Les candidats arrivés après qu'a retenti le signal marquant le début d'une épreuve ne sont pas autorisés à rattraper le temps perdu après le signal marquant la fin de l'épreuve, à moins que, dans des cas exceptionnels, le surveillant n'en décide autrement.

c) Les candidats ne sont pas autorisés à emporter des copies de leurs travaux hors de la salle d'examen.

d) Aucune pause n'est prévue pendant les épreuves. Les candidats qui se restaurent dans la salle ne doivent pas déranger les autres candidats.

7. Réclamations

Le surveillant responsable prend les dispositions nécessaires pour que les candidats puissent, le dernier jour de l'examen, formuler des réclamations une **demi-heure** au plus tard après qu'a retenti dans la salle d'examen le signal marquant la fin de l'épreuve (point 7 des instructions visées au point 2a) ci-dessus).

8. Procès-verbal

Le surveillant responsable est chargé d'établir un procès-verbal qui sera revêtu de sa signature et dans lequel seront notamment mentionnés le nom des candidats présents, l'heure à laquelle ont retenti le signal marquant le début et le signal marquant la fin des épreuves, les réclamations éventuelles ainsi que tout incident survenu entre le signal marquant le début et le signal marquant la fin des épreuves.

9. Entrée en vigueur

Ces instructions entrent en vigueur au 1^{er} février 1995.