

Wichtige Hinweise zum Prüfungsablauf 2024

Schriftliche Prüfungen

- **Anreise, Unterkunft und Verpflegung**
Bitte beachten Sie den Situationsplan unter www.congress.ch. Nehmen Sie eine allfällige Zimmerreservation rechtzeitig vor. Für Ihre Verpflegung wurde genügend Zeit eingeplant, sodass Sie ausreichend Möglichkeiten zur Entspannung haben. Es stehen Ihnen in der unmittelbaren Umgebung genügend Restaurants und Take away Möglichkeiten zur Verfügung. Eine Platzreservation ist jedoch ratsam.
- **Besichtigung der Prüfungsräume**
Dienstag, 6. August 2024, 17.00 Uhr bis 17.30 Uhr
- **Ausweispflicht**
Haben Sie zu jeder Zeit der Prüfungen stets einen **gültigen amtlichen Ausweis mit Foto** dabei. Es werden während jeder Prüfung laufend Kontrollen durchgeführt. Legen Sie Ihren Ausweis während der gesamten schriftlichen Prüfungsdauer in die rechte obere Tischecke neben Ihre Kandidatennummer.
- **Hilfsmittel**
Die erlaubten Hilfsmittel entnehmen Sie der Hilfsmittelliste unter www.suxxess.org/Studierende.
- **Hinweis zu den Prüfungsräumlichkeiten**
Die Prüfung findet unter Kunstlicht und in klimatisierten Räumen statt. Sorgen Sie bitte für die entsprechende Bekleidung. Wir empfehlen den Lagen-Look, um allfällige persönliche Temperatur-Empfindungen ideal ausgleichen zu können. Es stehen i.d.R. Tische mit den Massen L x B x H 180 x 75 x 73 cm zur Verfügung.
- **Platzzuweisung**
Auf Ihrer Zulassungsbestätigung finden Sie Ihre Kandidatennummer: Bewahren Sie diese bis zum Prüfungsende auf. Die Arbeitsplätze für die schriftliche Prüfung sind ebenfalls nummeriert. Nehmen Sie bitte bei der entsprechenden Nummer Platz.
- **Lösungsblätter**
Die neutralen Lösungsblätter liegen auf Ihrem Platz bereit; Sie dürfen diese vor Prüfungsbeginn mit Namen, Kandidatennummer und Prüfungsteil versehen (die Prüfungsteile können abgekürzt werden. (PT1, PT2.1 und PT2.2)). Pro Prüfungstag werden unterschiedliche Lösungsblätter eingesetzt. Sie dürfen nur dieses Papier als Lösungsblätter verwenden. Das Verwenden von eigenem Papier als Lösungsblatt ist zu jeder Zeit verboten. Bei den Aufsichtspersonen kann jederzeit weiteres Papier bezogen werden.

Empfehlung: Zur Beschriftung der Lösungsblätter: lassen Sie sich Etiketten oder einen Stempel mit Ihrer Kandidatennummer/Name/Vorname anfertigen, so sparen Sie wertvolle Zeit.

- **Erhalt der Prüfungsarbeiten**
Pro Prüfungsteil erhalten Sie ein Couvert, welches mit Ihrem Namen und Ihrer Kandidatennummer versehen ist. Darin befinden sich die Prüfungsaufgaben. **Die Prüfungsaufgaben dürfen erst auf Weisung der Prüfungsleitung aus dem Couvert herausgenommen werden.**
- **Aufsichtspersonen**
Die Aufsichtspersonen werden zu keiner Zeit Fragen bezüglich der Aufgabenstellung beantworten.
- **Toilette**
Bis 15 Minuten vor Ende der jeweiligen Prüfung können Sie jederzeit in Begleitung einer Aufsichtsperson die Toilette aufsuchen. Signalisieren Sie mit einem Handzeichen Ihr Bedürfnis und wir werden Sie begleiten. Aus Rücksicht auf die anderen Kandidat*innen bitten wir Sie, Ihren Platz so geräuscharm wie möglich zu verlassen und wieder einzunehmen.
- **Sprechverbot**
Achten Sie bitte auf absolute Ruhe während der Prüfung, Gespräche jeglicher Art sind zu keiner Zeit während den Prüfungen erlaubt.
- **Schreiben Sie bitte deutlich und leserlich**
Die Aufgaben sind handschriftlich mit Füllfeder, Kugelschreiber oder Filzstift zu lösen. Bleistiftlösungen können nicht angenommen werden. Es dürfen keine Kopien (Kohlepapier, NCR-Papier, Handyfotos, Aufnahmen mit Mikro- und Minikameras usw.) angefertigt werden. Antworten, welche von den Expert*innen nicht klar interpretiert werden können, werden bei der Korrektur Ihrer Arbeiten nicht berücksichtigt.
- **Lösungsnachweis**
Tipp: Halten Sie Ihre Berechnungsgrundlagen, Annahmen und den Lösungsweg schriftlich fest. Dadurch ermöglichen Sie den Prüfungsorganen, Ihre Arbeiten ganzheitlich zu bewerten und auch festzustellen, wo Schreib-, Dezimalstellen- oder Überlegungsfehler vorliegen. Bitte verwenden Sie für die Ausrechnungen die eigens dafür vorgesehenen Ausrechnungs-, Lösungs- oder Beilageblätter. **WICHTIG:** Schreiben Sie immer nur auf die Vorderseite jedes Blattes.
- **Abgabe der Lösungen nach Ablauf der Prüfungszeit**
Für die Lösung der Aufgaben steht exakt die Zeit gemäss Prüfungsordnung zur Verfügung. Nach Ablauf dieser Zeit darf an der Lösung nicht mehr gearbeitet werden. Dies gilt auch für das Erstellen des Inhaltsverzeichnisses, beschriften Ihrer Blätter mit Name, Seite etc.. Wer nach Ablauf der Prüfungszeit noch weiterschreibt, wird umgehend von der Prüfung suspendiert. Kontrollieren Sie, ob Sie wirklich alle Unterlagen beisammenhaben. Nachträglich werden keine Blätter mehr entgegengenommen.

Es liegt in Ihrer Verantwortung, dass Ihr vollständiges Couvert durch das Aufsichtspersonal eingesammelt wird. Bleiben Sie deshalb an Ihrem Arbeitsplatz sitzen, bis alle Prüfungsarbeiten abgegeben und kontrolliert sind. Sie erhalten ein entsprechendes Zeichen durch die Prüfungsleitung, wenn Sie den Arbeitsplatz verlassen dürfen. Nur so kann sichergestellt werden, dass alle Prüfungsarbeiten abgegeben worden sind. Falls Sie vor Ablauf der vorgesehenen Prüfungszeit die Lösung fertig erarbeitet haben, bleiben Sie bitte bis zum Schluss der betreffenden Prüfung ruhig an Ihrem Arbeitsplatz, um die übrigen Kandidat*innen nicht zu stören.

- **Prüfungsunterlagen**
Es ist gestattet, die Fallunterlagen zu den schriftlichen Prüfungen nach dem jeweiligen Prüfungsteil mitzunehmen, sofern diese keine integrierten Lösungsblätter enthalten.
- **Verlassen des Prüfungsraums**
Das Verlassen des Prüfungsraumes während der Dauer eines Prüfungsteiles ist nicht gestattet – begleitete Toiletten-Gänge sind davon ausgeschlossen. Ausnahmen sind nur in zwingenden Fällen mit Abmeldung bei der Prüfungsleitung möglich.

Um Unruhe, übermässigen Lärm und aus Rücksicht auf die Konzentration aller Kandidat*innen zu vermeiden, ist ab 15 Minuten vor Prüfungsende das Verlassen der Prüfungsräume nicht mehr gestattet.
- **Beschwerden zum Prüfungsablauf**
Allfällige Beschwerden, die mit dem Prüfungsablauf in Zusammenhang stehen, müssen sofort und direkt an die Prüfungsleitung gerichtet werden.
- **Prüfungsergebnisse**
Die Prüfungsergebnisse schriftlich und mündlich werden erst nach dem vollständigen Absolvieren beider Prüfungen jeweils bis Ende Oktober 2024 versendet. Eine Kommunikation von Zwischenergebnissen ist ausgeschlossen.
- **Prüfung nicht bestanden**
Wenn ein*e Kandidat*in ohne entschuldbaren Grund nicht zur Prüfung antritt oder während der Prüfung zurücktritt, gilt diese als nicht bestanden. Die gleichen Folgen treffen Kandidaten, die wegen Verwendung unerlaubter Hilfsmittel oder aus anderen triftigen Gründen von der Prüfung ausgeschlossen werden. Bitte lesen Sie dazu das Merkblatt "Rücktritt/Abbruch von Prüfungen" aufmerksam durch.

Wichtig:

Wer gegen diese Punkte verstösst, riskiert einen Prüfungsausschluss durch die Prüfungskommission.

Kontaktstellen und verantwortliche Personen

Sekretariat	suxxess.org ag Langwiesstrasse 30 8050 Zürich	Sekretariat: 044 534 66 00 info@suxxess.org
Verantwortliche vor Ort	Sidika Demir	
Präsident der Prüfungskommission	Jan Vonderlinn - Marketingleiter & Verkaufsleiter	
Sie erreichen uns während den schriftlichen Prüfungen	Congress Center Basel Messeplatz 4021 Basel www.congress.ch	Sekretariat Prüfungshandy: 079 229 41 07 info@suxxess.org

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Prüfung!