

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 (ABl. EPA 1994, 7) hat das Prüfungssekretariat mit Wirkung vom 1. Februar 2002 seine Anweisungen (ABl. EPA 1995, 153 und 2001, 120) wie folgt geändert (ABl. EPA 2002, 116 – 117):

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 (ABl. EPA 1995, 145);
- b) Anweisungen für die Anfertigung ihrer Arbeiten (ABl. EPA 1998, 119).

3. Prüfungssekretariat

Fragen der verantwortlichen Aufsichtspersonen sollen an das Prüfungssekretariat in München gerichtet werden, Tel. (+49-89) 2399-5155, Fax (+49-89) 2399-5140.

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

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 has amended its instructions (OJ EPO 1995, 153, and 2001, 120) which entered into force on 1 February 2002, to read as follows (OJ EPO 2002, 116 – 117):

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 1998, 119).

3. Examination Secretariat

The invigilator in charge should address any questions to the Examination Secretariat in Munich, Tel. (+49-89) 2399-5155, Fax (+49-89) 2399-5140.

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

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 194, 7), le secrétariat d'examen a modifié ses instructions (JO OEB 1995, 153 et 2001, 120) comme suit, avec effet à compter du 1^{er} février 2002 (JO OEB 2002, 116-117):

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 seconder. 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 1998, 119).

3. Secrétariat d'examen

Pour tous renseignements, les surveillants s'adresseront au secrétariat d'examen à Munich, Tél. (+49-89) 2399-5155, Fax (+49-89) 2399-5140.

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

* Siehe ABl. EPA 1995, 153.

* See OJ EPO 1995, 153.

* Cf. JO OEB 1995, 153.

dem Prüfungssekretariat am 7. Tag vor Beginn der Prüfung telefonisch oder fernschriftlich mit.

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

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 bekannt gegeben 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 wie viel 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

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.

(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)

avise le secrétariat d'examen par téléphone, par télex ou par télécopie, sept jours avant le début de l'examen.

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

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'a 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

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 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 eingetroffener 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 angegeben sind:

- die Namen der anwesenden Bewerber,
- die Uhrzeiten, zu denen die Anfangs- und Schlusszeichen für die Prüfung gegeben werden,

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 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

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 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 pas tenu 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,

* Siehe ABl. EPA 2001, 120.

* See OJ EPO 2001, 120.

* Cf. JO OEB 2001, 120.

– etwaige Beschwerden oder besondere Vorkommnisse zwischen dem Anfangs- und Schlusszeichen und

– alle Informationen bezüglich später abgegebener Prüfungsarbeiten

Darüber hinaus ist die Aufsichtsperson gehalten, alle Beweismittel, die die Feststellung einer Täuschung oder eines Täuschungsversuches während der Prüfung ermöglichen, sicherzustellen.

9. Inkrafttreten

Diese Anweisungen treten am 1. Februar 2001 in Kraft.

– any complaints or anything out of the ordinary occurring between the starting and closing bells and

– all relevant information relating to answer papers handed in late.

Moreover, the invigilator shall collect all evidence available to establish any cheat or attempt to cheat arisen during the examination.

9. Entry into force

These instructions shall enter into force on 1 February 2001.

– tout incident ou toute réclamation intervenu entre le signal marquant le début et le signal marquant la fin des épreuves et

– toute information pertinente relative aux travaux remis tardivement.

En outre, le surveillant est chargé de rassembler les éléments de preuve disponibles pour l'établissement d'une fraude ou d'une tentative de fraude intervenue au cours de l'examen.

9. Entrée en vigueur

Ces instructions entrent en vigueur au 1^{er} février 2001.