



ICO

Rules for Administering Examinations (RAE)

Version: 2.0 – 29.09.2017

This document defines the administration of examinations by ICO or a training organisation on behalf of ICO. The procedure for administering examinations is divided into three sub-sections:

1. Examination preparation
2. Conducting the examination
3. Post-examination processing

Tasks in sections 1 and 3 are carried out by the roles “person responsible for examination preparation” and “person responsible for post-examination processing”, while the “invigilator” is responsible for tasks in section 2. These three roles may be performed by the same person. Persons who are responsible for one of the roles mentioned above do not have to possess any specialist expertise regarding the content of the examination, however they do have to receive instruction in the process for administering examinations. The main responsibilities of these roles are to ensure the confidentiality of examination documents and to guarantee the procedure for administering examinations as defined in this document.

The training organisation is obliged to provide the following free of charge:

- a person responsible for examination preparation, an invigilator and a person responsible for post-examination processing
- a suitable room for the examination according to ICO regulations
- the necessary technical equipment.

ICO

Vorschriften zur Prüfungsabnahme (VPA)

Version: 2.0 – 29.09.2017

Das vorliegende Dokument definiert die Prüfungsabnahme durch die ICO bzw. im Auftrag der ICO durch eine Schulungsorganisation. Der Ablauf einer Prüfungsabnahme ist in drei Teilschritte unterteilt:

1. Prüfungsvorbereitung
2. Prüfungsdurchführung
3. Prüfungsnachbereitung

Die Tätigkeiten 1 und 3 werden durch die Rolle „Prüfungsvorbereiter“ bzw. „Prüfungsnachbereiter“ durchgeführt, bei Tätigkeit 2 ist die „Prüfungsaufsicht“ verantwortlich. Eine Personalunion der drei Rollen ist möglich. Personen, die eine der o.g. Rollen ausfüllen, müssen über keine fachliche Kompetenz der Prüfungsinhalte verfügen, müssen aber in den Prüfungsabnahme-Prozess eingewiesen worden sein. Die Hauptaufgabe der beteiligten Rollen ist es, die Vertraulichkeit der Prüfungsdokumente sicherzustellen und den in diesem Dokument definierten Ablauf zu gewährleisten.

Die Schulungsorganisation verpflichtet sich kostenlos:

- einen Prüfungsvorbereiter, die Prüfungsaufsicht und den Prüfungsnachbereiter
- für die Prüfung einen passenden Raum gemäß den ICO Vorgaben
- die notwendigen technischen Geräte zur Verfügung zu stellen.



Registration of Persons

A person who is to be deployed in the process of administering examinations must fulfil the following prerequisites:

1. Application to ICO by completing the “proof of instruction in the process of administering examinations”
2. Instruction received from a person already undertaking this process
 - 2.1. Explanation of ICO examination regulations
 - 2.2. Explanation of the process of administering examinations

Examination Preparation – at least 3 hours before the examination

- Check the examination information sheet
- Are examination documents present and complete?
 - If they are not present – send a reminder to ICO
 - If they are complete and present – print out the examination documents
- Check again for completeness after printing – page numbers and print quality
- Has the invigilator been hired and do they know where the examination will take place and who their contact person is on site?
- Hand over the examination documents to the invigilator

Conducting the examination

Before the examination:

1. Check again that the documents handed over are complete
2. Check that the examination room conforms to regulations:
 - Room is a sufficient size (one workplace per examination candidate and adherence to the correct distance between examination candidates – 0.8 to 1m or partition walls)

Registrierung von Personen

Folgende Voraussetzungen muss eine Person, die im Prozess Prüfungsabnahme eingesetzt werden soll, erfüllen:

1. Antragstellung bei der ICO durch Ausfüllen des „Nachweises über Einweisung in den Prüfungsabnahmeprozess“
2. Einweisung durch eine bereits im Verfahren tätige Person
 - 2.1. Erklärung der ICO-Prüfungsordnung
 - 2.2. Erklärung des Prüfungsabnahmeverfahrens

Prüfungsvorbereitung – spätestens 3 Stunden vor der Prüfung

- Prüfungsinformationsbogen überprüfen
- Prüfungsunterlagen vorhanden und vollständig?
 - Wenn nicht vorhanden: bei ICO anmahnen
 - Wenn vollständig und vorhanden: Prüfungsunterlagen drucken
- Nach dem Drucken erneut auf Vollständigkeit prüfen - Seitenzahl und Druckqualität
- Ist die Prüfungsaufsicht beauftragt und hat sie Kenntnis über den Prüfungsort und ggf. Ansprechpartner vor Ort?
- Prüfungsunterlagen der Prüfungsaufsicht übergeben

Prüfungsdurchführung

Vor der Prüfung:

1. Übergebene Dokumente erneut auf Vollständigkeit prüfen
2. Prüfungsraum auf Konformität mit den Vorgaben prüfen:
 - Ausreichende Raumgröße (ein Arbeitsplatz pro Prüfungsteilnehmer unter Einhaltung des Abstands zwischen den Prüfungsteilnehmern – 0,8 bis 1m oder Trennwände)



- Adequate light
- Suitable climatic conditions
- No noise
- Check technical requirements for completeness and function

During the examination:

- Welcome the candidates
- Inform candidates about the following:
 - Consequences of an attempt to cheat or an act of cheating
 - Consequences of disrupting the examination
 - Questions concerning examination content are not permitted
 - Possibility of withdrawal before signing the examination information sheet
 - Leaving the examination room to smoke etc. is not permitted
 - Food and drink are to be prepared once before the start of the examination (getting more during the examination is not permitted)
 - Other examination candidates are not to be disturbed when leaving the examination room. Re-entering the examination room is not permitted.
 - Material and equipment in the form of training documents, mobile phones and books etc. are not permitted, unless explicitly permitted in the examination regulations.
 - Workplaces are to be cleared completely
 - Information about the examination title and duration of the examination as well as about providing a warning about the end of the examination 15mins before the examination time is over
 - Indicate that all parts of the examination (candidate data sheet, answer sheet, question sheet) must be handed in again. Otherwise the examination cannot be marked for all the candidates.
- Sign the examination information sheet and add unregistered examination candidates
- Distribute candidate data sheet
- Check the identity of the candidates and confirm this on the candidate data sheet with the signature of the invigilator. (Completeness and correctness of the

- Angemessenes Licht
- Angemessene klimatische Bedingung
- Kein Lärm
- Technische Voraussetzungen auf Vollständigkeit und Funktion prüfen

Während der Prüfung:

- Teilnehmer begrüßen
- Teilnehmer belehren
 - Konsequenz bei Täuschungsversuch und Täuschungshandlung
 - Konsequenz bei Störung des Prüfungsablaufs
 - Fragen zum Prüfungsinhalt sind nicht gestattet
 - Rücktrittsmöglichkeit vor Unterschrift des Prüfungsinformationsbogens
 - Verlassen des Prüfungsraums um zu Rauchen etc. ist nicht gestattet
 - Getränke und Essen sind einmalig zu Prüfungsbeginn vorzubereiten (das Nachholen während der Prüfung ist nicht gestattet)
 - Beim Verlassen des Prüfungsraums ist Rücksicht auf die anderen Prüfungsteilnehmer zu nehmen. Erneutes Betreten ist nicht gestattet.
 - Hilfsmittel in Form von Schulungsunterlagen, Handy, Bücher etc. sind nicht gestattet, außer explizit in der Prüfungsordnung erlaubt
 - Arbeitsplätze sind leerzuräumen
 - Hinweise zum Prüfungstitel und der Prüfungsdauer sowie zur Ankündigung des Prüfungsendes 15 Min. vor Ablauf der Prüfungszeit
 - Hinweis darauf, dass alle Teile der Prüfung (Teilnehmerdatenblatt, Antwortbogen, Fragebogen) wieder abgegeben werden müssen, sonst kann die Prüfung für alle Teilnehmer nicht gewertet werden.
- Prüfungsinformationsbogen unterschreiben und nicht registrierte Prüfungsteilnehmer ergänzen
- Teilnehmerdatenblatt austeilen
- Identität der Teilnehmer prüfen und auf Teilnehmerdatenblatt durch Unterschrift der Prüfungsaufsicht bestätigen (Vollständigkeit und



candidate data sheet is a requirement for issuing the certificate)

- Distribute the answer sheet

- Instruct the candidates in how to fill in the answer sheet
 - Transfer the matriculation number (both in the top space and by checking the box) from the candidate data sheet and the name to the answer sheet
 - Example of filling in the answer sheet including corrections
 - Inform candidates that only the answer sheet will be marked, even though the question sheet needs to be handed in

- Distribute the question sheet
 - Ensure alternating question sheet groups so that neighbouring examination candidates are always in different question sheet groups
 - Refer to instructions regarding answering multiple-choice questions
 - Inform candidates that the completeness of the question sheet needs to be checked immediately
 - Comments/notes/criticisms regarding questions are to be noted down on the examination information sheet with examination candidate data.

In the case of unregistered candidates:

- Distribute general candidate data sheet
- Distribute general answer sheet (matriculation number is not filled in)
- Check identity of the candidates

Collecting the examinations:

- Check that all candidate data sheets have been handed in
 - Signature of the examination candidate
 - Signature of the invigilator

- Check that all answer sheets have been handed in
 - Matriculation number
 - Name
 - Group identifier
 - Signature

Korrektheit des Teilnehmerdatenblatts ist Voraussetzung für die Zertifikatsausstellung)

- Austeilen des Antwortbogens

- Einweisung der Prüfungsteilnehmer über das Ausfüllen des Antwortbogens
 - Übertrag der Matrikelnummer (sowohl im oberen Leerfeld, als auch durch Ankreuzen der Kästchen) vom Teilnehmerdatenblatt und Name auf den Antwortbogen
 - Beispielhaftes Ausfüllen des Antwortbogens inkl. Korrektur
 - Hinweis nur der Antwortbogen wird ausgewertet, auch wenn der Fragebogen mit abgegeben werden muss

- Austeilen des Fragebogens
 - Gewährleistung wechselnde Fragebogen-Gruppen, so dass benachbarte Prüfungsteilnehmer stets unterschiedliche Fragebogen-Gruppen bearbeiten
 - Hinweis auf Belehrung über der Multiple-Choice-Handhabung
 - Hinweis die Vollständigkeit des Fragebogens umgehend zu kontrollieren
 - Anmerkungen/Hinweise/Kritik zu Fragen auf Prüfungsinformationsblatt mit Prüfungsteilnehmerdaten notieren

Bei nicht registrierten Prüfungsteilnehmern:

- Nicht personalisiertes Teilnehmerdatenblatt austeilen
- Nicht personalisierten Antwortbogen austeilen (Matrikelnummer wird nicht ausgefüllt)
- Identifikationskontrolle durchführen

Prüfungsabgabe:

- Prüfung, ob alle Teilnehmerdatenblätter abgegeben worden sind
 - Unterschrift des Prüfungsteilnehmers
 - Unterschrift der Prüfungsaufsicht

- Prüfung, ob alle Antwortbögen abgegeben worden sind
 - Matrikelnummer
 - Name
 - Gruppenkennzeichnung
 - Unterschrift



- Check that all question sheets have been handed in
 - Matriculation number
 - Name
 - Signature
- Check that the examination information sheet has been filled out completely and signed

After the examination:

Scan as PDF individually and separately from each other:

- the examination information sheet
- the candidate data sheets and
- each of the question sheets
- Scan the answer sheets, preferably as individual images: This accelerates the marking process!
Specifications:
 - Scan Format: TIFF, GIF, PNG
 - Resolution of 200 to 300 dpi
 - Black and white, not colour as a strong contrast is necessary to recognise the answers
 - If it is possible on the computer, also scan with the setting "text"
- If possible, compress the individual files as a zip file
- Send to ICO (office@ico-cert.org)

If it is not possible to scan the documents, send all the documents (information sheet for the examination, candidate data sheets, answer sheets, question sheets) in an envelope per registered mail to the following address:

ICO AG
Scharnhorststraße 24
10115 Berlin

In the event of discrepancies between the English and German versions, the German version prevails.

- Prüfung, ob alle Fragebögen abgegeben worden sind
 - Matrikelnummer
 - Name
 - Unterschrift
- Prüfung, ob der Prüfungsinformationsbogen vollständig ausgefüllt und unterschrieben ist

Nach der Prüfung:

Einscannen als PDF einzeln und voneinander getrennt:

- des Prüfungsinformationsbogens
- der Teilnehmerdatenblätter und
- der Fragebögen jeweils
- Einscannen der Antwortbögen am besten als Einzelbilder: Dies beschleunigt die Auswertung!
Vorgaben:
 - Scannen Format: TIFF, GIF, PNG
 - Auflösung von 200 bis 300 dpi
 - Schwarz-weiß, nicht farbig, da zur Erkennung der Antworten ein hoher Kontrast notwendig ist
 - Zusätzlich, wenn auf dem Gerät möglich, mit der Einstellung „Text“ scannen
- Wenn möglich, packen der Einzeldateien als Zip-Datei
- Übersendung an ICO (office@ico-cert.org)

Besteht keine Möglichkeit zum Einscannen, Versand der kompletten Unterlagen (Prüfungsinformationsbogen, Teilnehmerdatenblätter, Antwortbögen, Fragebögen) in einem Umschlag per Einschreiben an folgende Anschrift:

ICO AG
Scharnhorststraße 24
10115 Berlin

Bei Widersprüchen zwischen der englischen und deutschen Fassung ist allein die deutsche Fassung maßgeblich.