

# Anleitung zur Organisation („Proctoring“) einer deutschen IAAP-Zertifikatsprüfung

Gottfried Zimmermann • Version 1 • 2024-02-08

IAAP-Zertifikatsprüfungen können in den folgenden Weisen durchgeführt werden – vgl. [Exam Locations and Options | IAAP](#)):

- a) Online: [Kryterion Online Remote Proctoring](#)
- b) Vor Ort: [Kryterion Testzentrum](#) (Suche nach Testzentren: [kryterion > Find a Test Center](#))
- c) Daheim: [Privately Proctored Exams](#) (IAAP-Personal überwacht per Webkamera und Screensharing)
- d) **Vor Ort bei einer Organisation: [Hosted Exam Events](#)** (eine Organisation stellt Raum und Überwachungsperson für eine Gruppe von Prüflingen zur Verfügung)

Diese Anleitung bezieht sich auf die Option d) – Vor Ort bei einer Organisation. Sie erklärt Schritt für Schritt, wie man als Organisation eine deutsche IAAP-Prüfung organisiert und durchführt. Die Details können sich allerdings schnell ändern; daher sind die folgenden Informationen ohne Gewähr. Feedback bitte per Email an: [Gottfried Zimmermann](#).

**Hinweis:** Die Organisation kann Rechner für die Prüfung zur Verfügung stellen oder die Prüflinge bringen eigene Laptops mit. Dies sollte vorab kommuniziert werden.

**Anmerkung zur Lizenz:** Dieses Dokument darf unter den Bedingungen der [CC-BY 4.0 Lizenz](#) verändert und weitergegeben werden.

## Einleitung

Eine vor Ort organisierte Zertifikatsprüfung hat die folgenden Vorteile gegenüber den anderen Optionen:

- Eine Organisation kann ihren Angestellten eine bequeme Möglichkeit zur Zertifizierung anbieten. Selbst wenn die Prüflinge nicht zur durchführenden Organisation gehören, besteht in der Regel ein Vertrauensverhältnis durch die gemeinsame Zugehörigkeit zu IAAP.
- Die Prüflinge können sich als Lerngruppe zusammenschließen und die Prüfung gemeinsam ablegen.
- Die Prüflinge brauchen sich nicht der technisch aufwändigen Prozedur unterziehen, die eine vom IAAP-Personal überwachte Remote-Prüfung mit sich bringt.

Insbesondere bietet sich eine vor Ort organisierte Zertifikatsprüfung im Anschluss an einen entsprechenden Trainingskurs an.

## Vorbereitung

Die folgenden Schritte sind vorbereitend für die durchführende Organisation (vgl. [Host an Exam at your Facility | IAAP](#)):

- (1) Voraussetzungen prüfen:
  - a) Geeigneter Raum verfügbar, mit zuverlässiger Internetverbindung, Stromanschlüssen, ggf. Rechner vor Ort.
  - b) Aufsichtsperson(en) verfügbar (1 Person kann bis zu 10 Prüflinge beaufsichtigen, 2 bis zu 20, usw.). Für die Aufsichtspersonen müssen alle folgenden Bedingungen erfüllt sein:
    - i. Sie müssen entweder schon das entsprechende Zertifikat besitzen oder sich für ein Jahr verpflichten, diese Zertifikatsprüfung nicht zu machen.
    - ii. Sie dürfen kein(e) direkte(r) Vorgesetzte(r) oder eine andere Person für einen Prüfling sein, der er/sie berichtspflichtig ist.
    - iii. Sie dürfen kein direktes Familienmitglied für einen der Prüflinge sein.
- (2) Raum reservieren. Es sollte 1h Vorlaufzeit und 30min danach eingerechnet werden. Die normale Prüfungszeit ist 2h, aber für einzelne Prüflinge kann es individuelle Nachteilsausgleiche um bis zu weiteren 2h geben (wird von IAAP Global bestimmt).
- (3) Anmeldung der Prüfung bei IAAP Global: [Contact Us | IAAP](#) (Contact Reason = Certifications). Hinweis: Die Prüfung wird dann auf der Website von IAAP Global mit Datum und Ort angezeigt ([Certification Apply | IAAP](#)). Kandidaten müssen sich dafür bei IAAP Global anmelden.
- (4) Die von IAAP Global empfangene Einverständniserklärung (eng. „Proctor Agreement Form“) unterschreiben und an IAAP Global zurücksenden.
- (5) Bekanntmachung: Prüfungsort und -termin [bei IAAP-DACH melden](#), damit die Mitglieder darüber informiert werden. Ggf. Prüfungsmöglichkeit über eigene Kanäle bewerben (persönlich, Newsletter, soziale Medien, usw.). Jeweils klar kommunizieren, ob Rechner vorhanden sind oder die Prüflinge ihre eigenen Laptops mitbringen müssen.
- (6) Die Aufsichtsperson bereitet sich auf die Prüfung vor: [IAAP 2023 Hosted Exam Proctor Guide](#) durchlesen.
- (7) Ca. 3 Tage vor der Prüfung empfängt die Aufsichtsperson die folgenden Unterlagen von IAAP Global:
  - a) Namen und Email-Adressen der Prüflinge – Nützlich, um noch eine Einladungsemail mit Ortsinformationen zu senden; ggf. darüber informieren, dass Laptops selbst mitgebracht werden müssen.
  - b) Anweisungen zur Prüfung mit Liste der Prüflinge und individuellen Prüfungs-URLs – URLs ausdrucken und zerschneiden, so dass jeder Prüfling seine URL erhält. Tipp: Auch das WLAN-Passwort mit auf die Schnipsel schreiben.

- c) Manuskript zur Durchführung der Prüfung (eng. „Proctor Script“) – ausdrucken für die Prüfung
- d) Unterschriftenliste für die Prüflinge – ausdrucken für die Prüfung
- e) Protokollblatt für die Prüfung (eng. „Proctor Exam Site Report Form“) – ausdrucken für die Prüfung
- f) Ggf. individuelle Sonderregelungen für einzelne Prüflinge:
  - i. Nachteilsausgleiche (zusätzliche Zeit)
  - ii. Gebärdensprach-Dolmetscher

## Durchführung

- (8) Den Raum ca. 1h vor Beginn der Prüfung vorbereiten.
- (9) Bei Eintritt der Prüflinge Nachweis der Identität verlangen (Personalausweis o.ä.) und auf der Liste unterschreiben lassen.
- (10) Den Prüflingen einen Platz zuweisen und sicherstellen, dass alle einen funktionierenden Rechner und Internetzugang haben.
  - a) Prüflinge mit Nachteilsausgleich darüber informieren, wieviel Zeit sie zusätzlich bekommen.
  - b) Gebärdensprach-Dolmetscher und zugehörige Prüflinge zusammensetzen.
  - c) Sicherstellen, dass benötigte Assistive Technologien funktionieren (z.B. Screenreader).
  - d) Sicherstellen, dass Prüflinge mit Screenreader Kopfhörer verwenden.
- (11) Über WCs und Fluchtwege informieren.
- (12) Dem Manuskript von IAAP Global entlang gehen (vorlesen und den Anweisungen folgen). Dabei können die Prüflinge auf den ersten drei Webseiten der Prüfung folgen und ggf. ihr Einverständnis durch Eintippen der Namen geben (Urheberrecht, Prüfungsvorschriften, abschließende Anleitung). Nochmals nachfragen, ob alles klar ist, ggf. Informationen wiederholen.
- (13) Die Prüflinge dürfen jetzt den WEITER-Button auf der dritten Seite (abschließende Anleitung) drücken. Ab jetzt läuft die Zeit. Startzeit auf dem Protokollblatt notieren.
- (14) Während der Prüfung Auffälligkeiten auf dem Protokollblatt unter „Additional Comments“ notieren, z.B.
  - a) Internet- oder Stromausfälle und ggf. zusätzliches Zeitbudget
  - b) Starke Störungen durch Prüflinge oder von extern
  - c) Betrugsversuche
  - d) Abweichende Startzeiten einzelner Prüflinge
- (15) Die Aufsichtspersonen dürfen NICHT:
  - a) Hilfestellungen zu Prüfungsfragen geben
  - b) Informationen, insbesondere Fragen, aus der Prüfung kopieren
  - c) Den Prüflingen bei der Übersetzung der Fragen helfen
  - d) Den Prüflingen gestatten, andere Materialien zu Hilfe zu nehmen (Internet, Emails, Dokumente, Bücher, oder andere Materialien)

- e) Die Prüflinge remote beaufsichtigen (das darf nur IAAP Global)
  - f) Nach der Prüfung: Prüfungsfragen mit den Prüflingen diskutieren oder offenlegen
- (16) Nach Ablauf der Zeit alle Prüflinge auffordern, die elektronische Prüfung abzuschließen (ABSENDEN-Button).
- (17) Unterschriftenliste und Protokollblatt einscannen und per Email an [certification@accessibilityassociation.org](mailto:certification@accessibilityassociation.org) senden.

## Schlusswort

Danke, dass Sie Ihre Zeit und Ihre Räume für die berufliche Qualifizierung anderer Personen zur Verfügung stellen. Sie leisten damit einen wichtigen Beitrag zu mehr digitaler Barrierefreiheit in unserer Gesellschaft.

**Und viel Erfolg bei der Durchführung der Prüfung!**