



## **Richtlinien der Medizinalberufekommission (MEBEKO), Ressort Ausbildung, über die Details der Durchführung der eidgenössischen Prüfung in Humanmedizin**

- Von der MEBEKO, Ressort Ausbildung, erlassen am 20. März 2024, gestützt auf den Vorschlag der Prüfungskommission Humanmedizin vom 7. März 2024; Die Änderung von der MEBEKO, Ressort Ausbildung, erlassen am 6. Mai 2024, gestützt auf Vorschlag der Prüfungskommission Humanmedizin vom 25. April 2024;
- Rechtsgrundlage: Artikel 5a Buchstabe b der Verordnung vom 26. November 2008 über die eidgenössischen Prüfungen der universitären Medizinalberufe (Prüfungsverordnung MedBG, SR 811.113.3);
- Gültig für das Prüfungsjahr 2024.

Diese Richtlinien enthalten Detailanordnungen und Detailinformationen zu folgenden Punkten (teilweise als Ergänzung der Vorgaben der Medizinalberufekommission, MEBEKO, Ressort Ausbildung, betreffend Inhalt, Form, Zeitpunkt sowie Aus- und Bewertung der eidgenössischen Prüfung in Humanmedizin, Vorgaben):

1. Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen
2. Verantwortlichkeit für die Prüfungsunterlagen
3. Umfang der eidgenössischen Prüfung und Anzahl der Fragen / Aufgaben / Stationen
4. Umschreibung des Prüfungsablaufs
5. Instruktion der Kandidatinnen und Kandidaten
6. Erlaubte Hilfsmittel
7. Weitere Anordnungen (u.a. zu Verspätungen / Nichterscheinen, Verpflegung, WC-Gängen, Sanktionen)

### **1. Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen**

Menschen mit Behinderungen (Beeinträchtigungen der körperlichen, geistigen oder psychisch/seelischen Fähigkeiten) sollen die eidgenössischen Prüfungen der universitären Medizinalberufe möglichst mit derselben Aussicht auf Erfolg absolvieren können wie nicht behinderte Kandidatinnen und Kandidaten. Anpassungsmassnahmen zum Ausgleich des behindertenbedingten Nachteils zielen darauf ab, diese Nachteile durch organisatorische und/oder verfahrensmässige Massnahmen (z.B. mehr Zeit zur Verfügung stellen, Beizug von Hilfsmitteln oder Hilfspersonen usw.) auszugleichen. Die Massnahmen dürfen jedoch keine über den Nachteilsausgleich hinausgehende Besserstellung der behinderten Person gegenüber den anderen Kandidatinnen und Kandidaten zur Folge haben und müssen sich mit einem verhältnismässigen Aufwand realisieren lassen. Menschen mit Behinderungen müssen alle fachlichen Anforderungen der Prüfung in gleicher Weise erfüllen wie nicht behinderte Kandidatinnen / Kandidaten.

Von einer Behinderung betroffene Kandidatinnen / Kandidaten können beim Ressort Ausbildung der Medizinalberufekommission (MEBEKO) ein Gesuch um Nachteilsausgleich stellen.

- 1.1** Ein Gesuch um Anpassungsmassnahmen ist schriftlich **spätestens bis am 31. März 2024** einzureichen an: Bundesamt für Gesundheit, Medizinalberufekommission, Ressort Ausbildung, 3003 Bern.
- 1.2** Im Gesuch sind die Behinderung und deren Auswirkungen auf die Absolvierung der eidgenössischen Prüfung klar zu umschreiben.

Die beantragten Ausgleichsmassnahmen sind klar zu benennen und angemessen zu begründen.

- 1.3** Bei der Antragstellung müssen beigefügt werden:
- a) ein ärztliches Gutachten oder zumindest ein ärztliches Attest mit Informationen über die Behinderung (Anamnese, Diagnose, Verlauf, Prognose) und deren Auswirkungen auf das Ablegen von Prüfungen;
  - b) eine Erklärung über die Aufhebung des Berufsgeheimnisses (damit die MEBEKO, Abteilung Hochschulbildung gegebenenfalls direkt mit dem Verfasser des Gutachtens oder des Zeugnisses Kontakt aufnehmen kann);
  - c) Unterlagen zu den von der Fakultät gewährten Anpassungsmaßnahmen während des Studiums.

Der Verfasser des medizinischen Gutachtens oder Zeugnisses muss über die notwendigen fachlichen Kompetenzen (medizinisch, neuropsychologisch usw.) verfügen, um den Fall beurteilen zu können.

Das medizinische Gutachten oder das ärztliche Zeugnis darf nicht älter als 6 Monate sein.

Die MEBEKO, Ressort Ausbildung, behält sich ausdrücklich das Recht vor, nachträglich weitere oder detailliertere Unterlagen oder Informationen anzufordern.

- 1.4** Sobald die MEBEKO, Ressort Ausbildung, im Besitz aller erforderlichen Informationen ist, sendet sie die Unterlagen an die Prüfungskommission und die/den Standortverantwortliche/n zur Stellungnahme.

Wenn die beantragten Anpassungsmassnahmen (im Wesentlichen) nicht umgesetzt werden können, räumt die MEBEKO, Ressort Ausbildung, dem Antragsteller das Recht auf eine Anhörung ein.

- 1.5** Die endgültige Entscheidung liegt bei der MEBEKO, Ressort Ausbildung.

## **2. Verantwortlichkeit für die Prüfungsunterlagen**

Die Standortverantwortlichen und / oder von ihnen bezeichnete Personen sind für die Sicherheit und Geheimhaltung des Prüfungsmaterials vor, während und nach der Prüfung zuständig.

## **3. Prüfungsumfang und Anzahl Fragen/Aufgaben/Stationen**

Die eidgenössische Prüfung besteht aus zwei Einzelprüfungen.

### **3.1 Einzelprüfung 1 - *Clinical Knowledge* (CK) (theoretische Prüfung)**

Bei dieser Prüfung handelt es sich um eine schriftliche Prüfung nach dem Wahlantwortverfahren (Multiple Choice, MC), sie besteht aus zwei Teilprüfungen.

### **3.2 Einzelprüfung 2 - *Clinical skills* (CS) (praktische Prüfung)**

Bei dieser Prüfung handelt es sich um eine praktische Prüfung, welche nach den Prinzipien eines Objective Structured Clinical Examination (OSCE) durchgeführt wird.

## **4. Umschreibung des Prüfungsablaufs**

### **4.1. Prüfung des *Clinical Knowledge* (CK-Prüfung)**

In der Prüfungszeit von jeweils 3 Stunden und 15 Minuten ist die Instruktion der Kandidatinnen / Kandidaten nicht eingerechnet.

### **4.2. Standardablauf einer CK-Teilprüfung**

#### **4.2.1** Vor der Prüfung:

- a) Je nach Bestuhlungsart des Prüfungslokals sollen mindestens dreimal so viel Plätze vorhanden sein, wie Kandidatinnen / Kandidaten angemeldet sind, andernfalls müssen mehrere Räume reserviert werden. Steil ansteigende Hörsäle sind ungeeignet.
- b) Die Bestuhlung und Sitzordnung werden im Voraus bestimmt. Zwischen den einzelnen Kandidatinnen / Kandidaten werden möglichst grosse Abstände eingehalten. Jeder Sitz sollte den Aufsichtspersonen frei zugänglich sein.

- c) Die Aufsichtspersonen sind im Detail über ihre Aufgaben zu instruieren.
- d) Wegen des Verbots von Armbanduhren muss sichergestellt sein, dass alle Kandidatinnen / Kandidaten von ihrem Platz aus gute Sicht auf eine Uhr haben, um ihre Prüfungszeit einteilen zu können.
- e) Die CK-Prüfung findet auf den vom Standort zur Verfügung gestellten Tablets statt.
- f) Stifte für das Unterschreiben der persönlichen Zugangsdokumente müssen in genügender Anzahl bereitgestellt werden. Es darf kein eigenes Schreibmaterial verwendet werden.
- g) Vor Prüfungsbeginn müssen die vorbereiteten Tablets, die Handouts sowie die Stifte verteilt sein.
- h) Die Fragen sind in zwei verschiedenen Reihenfolgen zusammengestellt (Scrambling 1 und 2). Die Kandidatinnen / Kandidaten mit ungerader Kandidatennummer erhalten Scrambling 1, diejenigen mit gerader Nummer Scrambling 2. Das gegenseitige Abschauen ist durch geeignete Platzierung der Kandidatinnen / Kandidaten zu erschweren (z.B. je nach den lokalen Gegebenheiten des Saals und bei einer geraden Anzahl von Plätzen pro Reihe, wenn die Kandidatinnen / Kandidaten mit gleichem Scrambling jeweils unmittelbar hintereinander sitzen).
- i) Die Kandidatinnen / Kandidaten dürfen das Prüfungslokal erst betreten, wenn alles bereit ist. (5 – 10 Minuten vor Prüfungsbeginn)
- j) Die Kandidatinnen / Kandidaten dürfen ausser den erlaubten Hilfsmitteln und einer Zwischenverpflegung kein eigenes Material an den Prüfungsplatz mitnehmen, insbesondere keine Taschen, Mappen, elektronischen Geräte, Armbanduhren und eigenes Schreibmaterial. Diese werden am besten beim Eingang deponiert, wo sie unter Kontrolle bleiben. Ausnahme: Fremdsprachige Kandidatinnen / Kandidaten dürfen ein allgemeines (ein- oder mehrsprachiges), aber kein medizinisches Wörterbuch benutzen.
- k) Die Tablets dürfen erst auf Anordnung der Prüfungsleitung resp. Saalleitung aus dem Standby geholt werden. Die Prüfungsleitung resp. die Saalleitung gibt bei Prüfungsbeginn den Kandidatinnen und Kandidaten den Startcode bekannt.
- l) Das Prüfungsmaterial nicht erschienener Kandidatinnen / Kandidaten muss spätestens unmittelbar nach Prüfungsbeginn wieder eingesammelt werden. Die frei gewordenen Plätze dürfen nicht neu besetzt werden.
- m) Die Instruktionen für die Kandidatinnen / Kandidaten sind vorzulesen (vgl. Ziffer 5 dieser Richtlinien).

#### 4.2.2 Während der Prüfung:

- a) Ein fehlerhaftes Tablet wird neu gestartet oder ausgetauscht.
- b) Die Kontrolle der Identität aller Kandidaten / Kandidatinnen erfolgt anhand eines amtlichen Ausweises mit Foto. Die Identitätskontrolle erfolgt nach den organisatorischen Gegebenheiten des jeweiligen Prüfungsstandortes.
- c) Beantwortung von Fragen: Es dürfen keine Fragen zum Inhalt der Prüfung beantwortet werden. Fragen zur technischen Durchführung sind am Platz des Kandidaten oder der Kandidatin zu beantworten.

#### 4.2.3 Nach der Prüfung:

- a) Bei Abgabe des Prüfungsmaterials durch die Kandidatinnen / Kandidaten ist zu kontrollieren, ob das Material vollständig ist, ob die Unterschrift der Kandidatin oder des Kandidaten auf dem persönlichen Zugangsdokument vorhanden ist und ob die Prüfung auf dem Tablet abgegeben ist.
- b) Unmittelbar nach der Prüfung, für jede Teilprüfung, füllt die Prüfungsleitung das Prüfungsprotokoll sowie das technische Fehler- und Austauschprotokoll aus und schickt beide noch am Prüfungstag per E-Mail an das IML.
- c) Unmittelbar nach der Prüfung, für jede Teilprüfung, erstellt die Prüfungsleitung Sicherungskopien der persönlichen Zugangsdokumente (Blatt mit dem persönlichen QR-Code zum Prüfungsdownload und dem Unterschriftenfeld) aller Kandidatinnen / Kandidaten und sendet die Originale noch am Prüfungstag eingeschrieben an das IML. Die Handouts (Anleitung zur Prüfungsbeantwortung und Zusatzseiten für Notizen) sind zu vernichten.
- d) Die Sicherungskopien sind zu vernichten, nachdem das IML den Erhalt bestätigt hat.

### 4.3 Prüfung der Clinical Skills (CS)

- a) Die Fakultäten sorgen für geeignete Räumlichkeiten mit genügender Schallisolation zwischen den einzelnen Räumen.
- b) Eine Station der CS-Prüfung dauert 15 Minuten (inklusive 2 Minuten für den Wechsel der Kandidatinnen / Kandidaten von Station zu Station). Nach 11 Minuten ertönt ein Signal, das den Kandidatinnen / Kandidaten ankündigt, dass bis zum Ende der Prüfungszeit an der betreffenden Station noch 2 Minuten verbleiben.
- c) Während der Prüfung sind maximal drei Pausen à je 15 Minuten für die Kandidatinnen / Kandidaten und eine Pause à 15 Minuten für die Examinatorinnen / Examinatoren sowie die Simulationspersonen (SP) eingeplant.
- d) Die Instruktion der Kandidatinnen / Kandidaten erfolgt vor dem Beginn des Parcours und ist somit nicht in der Prüfungszeit eingerechnet.
- e) Die Examinatorinnen / Examinatoren werden im Vorfeld der Prüfung über den Ablauf der eidgenössischen CS Prüfung informiert. Sie erhalten zudem eine Schulung über die an der Prüfung verwendeten Kriterien zur Beurteilung der Kommunikation, über die Methode zum Festlegen der Bestehensgrenze und zum Gebrauch der Checklisten. Die Teilnahme an der Schulung ist für alle Examinatorinnen / Examinatoren obligatorisch, welche seit 2011 noch nie an der eidgenössischen Prüfung teilgenommen haben. Die Arbeitsgruppe CS stellt für Informations- und Schulungszwecke geeignetes Material zur Verfügung.
- f) Am Prüfungstag werden die Examinatorinnen / Examinatoren über den genauen Aufbau der aufgabenspezifischen Checklisten informiert und in deren Anwendung instruiert. Die Fakultäten sind verantwortlich für die allgemeine und aufgabenspezifische Schulung der Examinatorinnen / Examinatoren.
- g) Die Kandidatinnen / Kandidaten erhalten über die Website des BAG und über die Fakultäten Informationen grundsätzlicher Natur über den Inhalt der Prüfung und den Aufbau der Checklisten. Die Checklisten sind jedoch nicht öffentlich zugänglich und werden nicht publiziert.

#### 4.3.1 Standardablauf einer CS-Prüfung

- a) Die Aufsichtspersonen sind genau über ihre Aufgaben zu instruieren.
- b) Die Kontrolle der Identität aller Kandidaten / Kandidatinnen erfolgt anhand eines amtlichen Ausweises mit Foto. Die Identitätskontrolle erfolgt nach den organisatorischen Gegebenheiten des jeweiligen Prüfungsstandortes.
- c) Die Kandidatinnen / Kandidaten dürfen ausser den erlaubten Hilfsmitteln (vgl. Ziffer 6 dieser Richtlinien) und einer Zwischenverpflegung kein eigenes Material in die Prüfungsräume mitnehmen. Nicht erlaubt sind namentlich Uhren sowie sämtliche Geräte, die der Aufzeichnung der Prüfung dienen könnten oder den Kandidatinnen / Kandidaten anderwärtige Vorteile verschaffen könnten. Das eigene Material wird beim Eingang deponiert, wo es unter Kontrolle bleibt bis die betreffende Examensgruppe entlassen wird. Die sichere Aufbewahrung der abzugebenden Gegenstände ist zu organisieren.
- d) Während der Prüfung dürfen von den Kandidatinnen / Kandidaten Notizen nur auf dem zur Verfügung gestellten Notizmaterial gemacht werden. Dieses Material wird nach der Prüfung wieder eingesammelt und zusammen mit allfälligen weiteren Prüfungsunterlagen dem IML zurückgesandt.
- e) Die Instruktion der Kandidatinnen / Kandidaten erfolgt am Prüfungstag (am Vor- und am Nachmittag) durch die / den Standortverantwortliche/n respektive der von ihr / ihm beauftragten Personen. Die Kandidatinnen / Kandidaten müssen insbesondere über die Bedeutung der akustischen Signale, die jeweils den Start, die 2 Minuten bis zum Ende resp. das Ende der Prüfungszeit an einer Station ankündigen, informiert werden sowie über speziell während der CS-Prüfung akzeptiertes und nicht akzeptiertes Verhalten.
- f) Die Aufgabenstellung ist verdeckt an der Türe des jeweiligen Prüfungsraums angeschlagen. Die Kandidatinnen / Kandidaten dürfen die Abdeckung erst anheben, wenn das entsprechende akustische Signal ertönt.
- g) In jedem Prüfungsraum liegt eine Kopie der Aufgabenstellung auf.
- h) In jedem Prüfungsraum befindet sich eine gut sichtbare Uhr.
- i) Kandidatinnen / Kandidaten, die die Aufgabe/n vor Ablauf der Prüfungszeit einer Station abgeschlossen haben, verlassen den Prüfungsraum und warten vor der Tür der zuletzt absolvierten Station. Ist dieses Vorgehen aus logistischen Gründen nicht möglich (zum Beispiel

zu schmaler Flur), verbleiben die Kandidatinnen / Kandidaten nach Beendigung ihrer Aufgabe im Prüfungsraum. Um den Abschluss ihrer Bearbeitung zu verdeutlichen, setzen sie sich auf die dafür vorgesehene abgesonderte Sitzgelegenheit. Nach Verlassen des Prüfungsraums darf dieser nicht mehr betreten werden.

- j) Beim Ertönen des entsprechenden akustischen Signals begeben sich die Kandidatinnen / Kandidaten zum nächsten Prüfungsraum.
- k) Die Standortverantwortlichen oder von ihnen beauftragte Personen sind für die Aufsicht der Kandidatinnen / Kandidaten verantwortlich.
- l) Die Bewertung der Leistungen der Kandidatinnen / Kandidaten erfolgt mittels elektronischer Checklisten. Ist die Verwendung elektronischer Checklisten nicht möglich, werden Checklisten in Papierform verwendet (beide Formen werden in der Folge mit Checklisten bezeichnet).
- m) Die Standortverantwortlichen oder von ihnen beauftragte Personen sind am Ende eines Prüfungshalbtags für das Einsammeln und Kontrollieren der Checklisten (ob alle Dokumente gemäss Anleitung ausgefüllt und unterzeichnet sind) sowie das Rücksenden der Checklisten (inkl. Kommentare der Examinierenden und Notizen der Kandidatinnen / Kandidaten) an die mit der Auswertung betraute Institution (IML) verantwortlich. Das IML informiert die Standortverantwortlichen rechtzeitig vor der Prüfung, welche allfälligen weiteren Dokumente zurückgesandt werden müssen.

## **5. Instruktion der Kandidatinnen und Kandidaten**

### **5.1. CK-Prüfung**

- a) Vor der Prüfung werden den Kandidatinnen / Kandidaten die verwendete Prüfungsform und die Fragetypen bekannt gegeben.
- b) Die Instruktion der Kandidatinnen / Kandidaten hat an allen Prüfungsstandorten identisch durch die Standortverantwortliche / den Standortverantwortlichen oder eine von ihr / ihm beauftragte Person zu erfolgen.
- c) Die Standortverantwortlichen erhalten vom IML einen ausformulierten Text zur Instruktion der Kandidaten / Kandidatinnen.
- d) Inhalt der Instruktion:
  - (1) Information über die Dauer und den Umfang der Prüfung;
  - (2) Aufforderung, bei Prüfungsbeginn das Prüfungsmaterial auf Vollständigkeit zu überprüfen;
  - (3) Hinweis auf die schriftlichen Anweisungen im Handout zum Vorgehen bei der Beantwortung;
  - (4) Information, dass während der Prüfung keine inhaltlichen, sondern nur technische Fragen beantwortet werden;
  - (5) Information über das Vorgehen bei Toiletten-Gang;
  - (6) Hinweis auf das Verbot von Rauchpausen;
  - (7) Hinweis auf den möglichen Ausschluss bei irregulärem Prüfungsverhalten;
  - (8) Hinweis auf die Illegalität jeglicher Verbreitung von Prüfungsinhalten.
- e) Nach der Hälfte der Prüfungszeit wird auf die verbleibende Zeit hingewiesen und informiert, wie das Prüfungsmaterial abzugeben ist: Je nach Saal und Zugänglichkeit der Plätze sollen Kandidatinnen / Kandidaten das Material nach vorne bringen oder sich melden, aber am Platz bleiben, wo das Material von den Aufsichtspersonen kontrolliert und entgegengenommen wird.
- f) 1 Stunde vor Schluss, 30 Minuten vor Schluss und 5 Minuten vor Schluss wird auf die verbleibende Zeit hingewiesen.
- g) Am Ende der Prüfungszeit wird dazu aufgefordert, das Schreibmaterial wegzulegen, die Prüfung abzugeben (im Tablet auf "abgeben" klicken) und aufzustehen. Je nach Saal und Zugänglichkeit der Plätze sollen Kandidatinnen / Kandidaten das Material nach vorne bringen oder am Platz bleiben, bis das Aufsichtspersonal das Material überprüft und eingesammelt hat. Es wird darauf hingewiesen, dass das Weiterarbeiten untersagt ist und zur Wegweisung führen kann.

## **5.2. CS-Prüfung**

- a) Die Kandidatinnen / Kandidaten erhalten über die Website des BAG Informationen grundsätzlicher Natur über den Ablauf der Prüfung.
- b) Die Instruktion der Kandidatinnen / Kandidaten hat an allen Prüfungssitzen einheitlich durch die Standortverantwortliche/den Standortverantwortlichen oder eine von ihr / ihm beauftragte Person zu erfolgen.
- c) Die Arbeitsgruppe CS (mit Vertretung aller sieben Fakultäten und des IML) erarbeitet die spezifischen Inhalte, welche die Standortverantwortlichen an der Instruktionsveranstaltung vor der Prüfung abgeben.
- d) Inhalt der Information:
  - (1) Information über die Dauer und den Umfang der Prüfung;
  - (2) Information über das Vorgehen bei Toiletten-Gang;
  - (3) Hinweis auf das Verbot von Rauchpausen;
  - (4) Hinweis auf den möglichen Ausschluss bei irregulärem Prüfungsverhalten;
  - (5) Hinweis auf die Illegalität jeglicher Verbreitung von Prüfungsinhalten.
- e) Prüfungssprache (deutschsprachige Fakultäten): die Kandidatinnen / Kandidaten sind angewiesen, mit den SP in Mundart zu sprechen. Soll an einzelnen Stationen Hochdeutsch gesprochen werden (weil SP, Examinator / Examinatorin oder Kandidatin / Kandidat Mundart nicht versteht), so fordern die Kandidatinnen / Kandidaten die SP dazu auf (und umgekehrt, gilt auch für die Examinatorinnen / Examinatoren).

## **6. Hilfsmittel**

Sämtliche elektronischen Geräte, die der Kommunikation oder Aufzeichnung einer Prüfung dienen könnten, sind verboten. Die Geräte sind vor der Prüfung abzugeben.

### **6.1. CK-Prüfung**

- a) Erlaubt ist ein Standardwörterbuch einer schweizerischen Landessprache ohne Anmerkungen, Einlagen oder medizinischer Definitionen.
- b) Die Aufsichtspersonen kontrollieren zumindest stichprobenweise die Wörterbücher.
- c) Weitere Hilfsmittel sind nicht erlaubt.

### **6.2. CS-Prüfung**

- a) Die Kandidatinnen / Kandidaten tragen bei der CS-Prüfung eine adäquate Kleidung und bringen einen Arztkittel und ein Stethoskop mit.
- b) Alle anderen zur Bearbeitung der Aufgaben notwendigen Hilfsmittel sind im Prüfungsraum vorhanden oder werden vor der Prüfung durch die Standortverantwortlichen abgegeben.
- c) Weitere Hilfsmittel sind nicht erlaubt.

## **7. Weitere Anordnungen**

### **7.1. Sicherheit (Aufsichten)**

- a) Die Sicherheit und Korrektheit der Hilfsmittel und der Prüfungsabläufe (dazu gehört auch die Kontrolle der Prüfungsunterlagen und Hilfsmittel und die Überwachung der Kandidaten / Kandidatinnen) ist durch die Standortverantwortlichen und/oder von ihnen beauftragte Personen zu überwachen.
- b) Für die Vorbereitung und Durchführung der Prüfungen wichtige Personen müssen eine Stellvertreterin / einen Stellvertreter benennen, die / der im Notfall (z.B. Krankheit) unverzüglich die Aufgaben übernehmen kann.
- c) CK-Prüfung: In jedem Prüfungslokal braucht es zur Beaufsichtigung von bis zu 50 Kandidatinnen / Kandidaten zwei Personen, für 51 – 150 Kandidatinnen / Kandidaten drei Personen und für mehr als 150 Kandidaten / Kandidatinnen vier Personen. Ob zusätzliches Personal für die Überwachung der Gänge und WC-Anlagen erforderlich ist, richtet sich nach den lokalen Verhältnissen. Pro Prüfungslokal ist eine der Aufsichtspersonen die Saalleitung.
- d) CS-Prüfung: Namentlich die Gänge, WC-Anlagen und Pausenstationen sind zu überwachen. Die Anzahl des Überwachungspersonals richtet sich nach den lokalen Verhältnissen. Die Überwachung / Aufsicht der Prüfung stellt einen ordentlichen Prüfungsablauf sicher. Insbesondere muss genügend Überwachungspersonal anwesend sein, um die Kandidatinnen / Kandidaten zwischen den Stationen und während der Pause für Examinatoren / Examinatorinnen und SP zu überwachen (Verhindern jeglicher Art von verbaler bzw. nonverbaler

Kommunikation), um sie von einer Station zur nächsten zu begleiten (sofern die Räumlichkeiten dies erfordern) und sie im Notfall betreuen zu können.

## **7.2. Verschwiegenheit der Organisierenden, Examinierenden, Autoren / Autorinnen und Kandidatinnen / Kandidaten**

- a) Personen der Prüfungsorganisation sowie anwesende Examinatorinnen / Examinatoren und SP geben keinerlei Auskünfte über Fragen oder Aufgabenstellungen. Sie beantworten namentlich auch während der Prüfung keine inhaltlichen Fragen der Kandidatinnen / Kandidaten und geben diesen auch keine Rückmeldung zu deren gezeigter Prüfungsleistung.
- b) Die Fragen, Aufgabenstellungen und Bewertungskriterien der CK- und CS-Prüfung sind geheim. Die Kandidatinnen / Kandidaten erhalten keinen Einblick in die Prüfungsunterlagen (ausser bei einem Misserfolg auf Gesuch hin gewährte eingeschränkte Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen, Vgl. Ziff. 8 der Vorgaben). Den Kandidatinnen / Kandidaten ist die Notierung (während oder nach der Prüfung), Aufzeichnung, Sammlung und Weitergabe von Fragen und Aufgabenstellungen und dergleichen untersagt. Auch unzulässig ist es, während der Prüfung, z.B. in Pausen oder Toilettengängen, mit andern Kandidatinnen und Kandidaten oder weiteren Personen über Fragen/Aufgaben/Stationen zu sprechen. Ebenfalls verboten ist, Notizen auf Papier oder in elektronischer Form, Materialien oder jegliche Prüfungsunterlagen (einschliesslich Notizpapier) aus den Prüfungslokalitäten zu bringen.
- c) Zuwiderhandlungen können zur Wegweisung von der betroffenen Einzelprüfung durch die Standortverantwortliche / den Standortverantwortlichen führen. Die MEBEKO, Ressort Ausbildung, entscheidet je nach Verschulden der betroffenen Kandidatinnen / Kandidaten, ob die Prüfung als nicht bestanden gilt. Eine straf- und zivilrechtliche Verfolgung kann ebenfalls erfolgen.

## **7.3 Aussergewöhnliche Ereignisse**

Sämtliche vom ordentlichen Prüfungsablauf abweichende Ereignisse sind von den Standortverantwortlichen schriftlich festzuhalten und der Task Force, der Prüfungskommission und der mit der Auswertung betrauten Institution (IML) zu melden.

### **7.3.1 Abbruch oder Absage einer Einzel- oder Teilprüfung**

- a) Die Standortverantwortlichen und / oder von ihnen bezeichneten Personen setzen alles daran, dass die Prüfung geordnet im vorgesehenen Zeitraum durchgeführt werden kann.
- b) Aufgrund „höherer Gewalt“ oder anderer Umstände, die eine zumutbare Durchführung einer Prüfung verunmöglichen, kann eine Prüfung von den Standortverantwortlichen abgebrochen oder abgesagt werden.
- c) Die übrigen Prüfungsstandorte und die Geschäftsstelle der MEBEKO sind unverzüglich zu informieren.
- d) Von der betreffenden Fakultät sind geeignete Massnahmen zu treffen, damit die Prüfungsinhalte dieses Prüfungstages nicht zwischen den Kandidatinnen / Kandidaten ausgetauscht werden können.

### **7.3.2 Verspätung oder Nichterscheinen von Kandidaten / Kandidatinnen**

- a) Die Kandidatinnen / Kandidaten sind für das rechtzeitige Erscheinen zur Prüfung selbst verantwortlich.
- b) CK-Prüfung: Bei verspätetem Erscheinen besteht kein Anspruch auf eine individuelle Verlängerung der Prüfungszeit. Ist die Verspätung nachweislich unverschuldet, entscheidet der / die Standortverantwortliche, ob eine Ausnahme möglich ist. Bei positivem Entscheid geschieht die Teilnahme an der Prüfung ohne Hören der vollständigen Instruktion auf eigenes Risiko der Kandidatinnen / Kandidaten.
- c) CS-Prüfung: Erscheinen Kandidatinnen / Kandidaten unverschuldet verspätet zur Instruktion durch die Standortverantwortliche / den Standortverantwortlichen, entscheidet diese / dieser ad hoc, ob die Teilnahme an der Prüfung trotzdem möglich ist. Bei positivem Entscheid geschieht die Teilnahme an der Prüfung ohne Hören der vollständigen Instruktion auf eigenes Risiko der Kandidatinnen / Kandidaten.  
Die Standortverantwortlichen versuchen, unverschuldet zu spät gekommene Kandidatinnen / Kandidaten zu einem späteren Zeitpunkt in die Prüfung zu integrieren.

- 7.3.3 Verspätung oder Nichterscheinen von Examinatorinnen und Examinatoren
- Die Standortverantwortlichen haben sicher zu stellen, dass genügend Examinatorinnen / Examinatoren aufgeboden sind (Reserveexaminatorinnen / Reserveexaminatoren).
  - Der Beizug ad hoc von auch nicht formell gewählten Examinatorinnen / Examinatoren durch die Standortverantwortliche / den Standortverantwortlichen ist zulässig.

- 7.3.4 Verspätung oder Nichterscheinen von SP
- Die Fakultäten haben sicher zu stellen, dass genügend SP aufgeboden sind (Reserve-SP).
  - Der Beizug ad hoc von nicht speziell geschulten SP ist im Notfall zulässig.

## **7.4 Verpflegung während der Prüfung**

### **7.4.1 CK-Prüfung**

- Verpflegung darf mitgenommen werden.
- Das Essen und Trinken darf einerseits die anderen Kandidatinnen / Kandidaten nicht stören und andererseits das zur Verfügung gestellte Prüfungsmaterial nicht beschädigen.
- Die mitgebrachten Behältnisse dürfen durch die Standortverantwortliche / den Standortverantwortlichen oder eine beauftragte Person kontrolliert werden.

### **7.4.2 CS-Prüfung**

- Während der Pausenstationen besteht die Möglichkeit, sich zu verpflegen (muss mitgebracht werden). Die mitgebrachte Verpflegung (inkl. Behältnis) darf durch die Standortverantwortliche / den Standortverantwortlichen oder eine beauftragte Person kontrolliert werden.
- Während der Bearbeitung der Aufgabenstellungen findet keine Verpflegung statt.

## **7.5 WC-Gänge**

### **7.5.1 CK-Prüfung**

- Wenn mehrere Toiletten zur Verfügung stehen, dürfen mehrere Kandidatinnen / Kandidaten gleichzeitig die WC-Anlage aufsuchen. Diese Personen müssen vorher das gesamte Prüfungsmaterial einer Aufsichtsperson abgeben. Voraussetzung für einen gleichzeitigen Toilettengang ist, dass genügend Aufsichtspersonen verfügbar sind und dass sichergestellt ist, dass keine Kommunikation unter den Kandidatinnen / Kandidaten während dem WC-Gang möglich ist.
- Im Prüfungslokal ist eine „Wartezone“ zu bezeichnen.
- In den 30 Minuten vor Prüfungsende sind WC-Gänge nicht mehr möglich.

### **7.5.2 CS-Prüfung**

- Der WC-Gang soll während der Pausenstationen für die Kandidatinnen / Kandidaten stattfinden. Während der Pause für die Examinatorinnen / Examinatoren und SP soll nach Möglichkeit kein WC-Gang der Kandidatinnen und Kandidaten stattfinden.
- Der WC-Gang während der Prüfungszeit an den einzelnen Stationen geht zu Lasten der den Kandidatinnen / Kandidaten zur Verfügung stehenden Prüfungszeit.

## **7.6 Widerrechtliches Verhalten und Vorgehen**

- 7.6.1 Bei Verdacht auf Erschleichen der Prüfungszulassung informiert der / die Standortverantwortliche unverzüglich die MEBEKO, Ressort Ausbildung. Diese entscheidet über die Wegweisung von der Prüfung bzw. über die Gültigkeit/Ungültigkeit einer bereits absolvierten Prüfung.
- 7.6.2 Bei ungebührlichem Verhalten sowie gefährdendem Verhalten gegenüber SP / Examinatorinnen / Examinatoren / Aufsichtsperson während der Prüfung entscheidet der / die Standortverantwortliche über eine Wegweisung von der betroffenen Einzelprüfung.
- 7.6.3 Bei Verdacht auf Beeinflussung des Prüfungsergebnisses mit unlauteren Mitteln, das heisst unerlaubte Kontakte zwischen Kandidatinnen / Kandidaten oder die Benutzung unerlaubter Hilfsmittel, ist die Beobachtung durch die Aufsichtspersonen zu verstärken. Bei klarer Beweislage ist unverzüglich die / der Standortverantwortliche beizuziehen, damit er/sie über eine Wegweisung von der betroffenen Einzelprüfung entscheiden kann. Die / der Standortverantwortliche und/oder von ihnen beauftragte Personen ist darüber hinaus zu jedem Zeitpunkt während der



Prüfung berechtigt, von einer Kandidatin / einem Kandidaten benutzte Materialien (Wörterbücher, Notizblätter usw.) daraufhin zu kontrollieren, ob sie unerlaubte Hilfsmittel enthalten bzw. darstellen.

- 7.6.4 Alle elektronischen Kommunikationsmittel sind vor der Prüfung abzugeben. Verstösse gegen diese Regelungen führen zur sofortigen Wegweisung von der betroffenen Einzelprüfung.
- 7.6.5 Die / der Standortverantwortliche meldet der MEBEKO, Ressort Ausbildung, vorstehend genannte Vorfälle selbst dann, wenn sie / er die betreffende Kandidatin / den betreffenden Kandidaten nicht von der betroffenen Einzelprüfung weggewiesen hat.
- 7.6.6 Bei einem widerrechtlichen Verhalten und Vorgehen einer Kandidatin / eines Kandidaten kann die MEBEKO, Ressort Ausbildung, die eidgenössische Prüfung je nach Verschulden der Kandidatin / des Kandidaten für „nicht bestanden“ erklären.