

## **SCHRIFTLICHE PRÜFUNG – HINWEISE FÜR KANDIDATINNEN UND KANDIDATEN**

### **1. Zugang zu den Wettbewerbsräumen**

Die Kandidatinnen und Kandidaten werden gebeten, sich am Freitag, den 27. Februar 2026 um 08:30 Uhr vor der „Aula bianca“ im Erdgeschoss des Berufsbildungszentrums „Luigi Einaudi“ in Bozen, St. Gertrud-Weg Nr. 3, einzufinden.

Bitte beachten Sie, dass es NICHT möglich sein wird, den Parkplatz des Schulzentrums zu benutzen.

### **2. Anmeldung**

Beim Eintritt in den Vorraum der „Aula bianca“ sind die Kandidatinnen und Kandidaten gebeten, ein gültiges Ausweisdokument für die Identifizierung bereitzuhalten, die am Schalter im Vorraum vorgenommen wird.

Das für die Registrierung zuständige Personal erfasst die Daten und bittet die Kandidatinnen und Kandidaten, die Anwesenheitsliste zu unterschreiben und die Ankunftszeit anzuführen.

Die Kandidatinnen und Kandidaten werden gebeten, den Beleg der Teilnahmegebühr für das Auswahlverfahren mitzubringen.

### **3. Vorbereitende Tätigkeiten für die Prüfung**

Die Kandidatinnen und Kandidaten nehmen an einem der im Raum vorbereiteten Tische Platz.

Auf jedem Tisch befinden sich:

- ein großer Umschlag;
- ein kleiner Umschlag;
- ein Kärtchen, auf dem die Kandidatin oder der Kandidat die eigenen persönlichen Daten einträgt;
- 3 von der Kommission abgestempelte und unterzeichnete Protokollblätter;
- eine Kopie der vorliegenden Anweisungen.

Sobald alle Bewerberinnen und Bewerber im Raum Platz genommen haben, werden sie gebeten, ihre Mobiltelefone und alle anderen elektronischen Geräte bis zum Ende der Prüfung auszuschalten und sie mit dem Bildschirm nach unten auf ihren Tisch zu legen.

### **4. Auslosung der Prüfungsaufgaben**

Ein freiwilliger Bewerber / Eine freiwillige Bewerberin lost einen der drei Umschläge mit den Aufgabestellungen der schriftlichen Prüfung aus.

Ein anderer freiwilliger Bewerber / Eine andere freiwillige Bewerberin lost den Buchstaben aus, der die alphabetische Reihenfolge bestimmt, die bei der Einladung zur mündlichen Prüfung angewandt wird.

Die Kommissionspräsidentin zeigt die Unversehrtheit des Umschlages mit den Aufgabestellungen, entnimmt die Themen dem Umschlag und teilt sie den Kandidatinnen und Kandidaten mit. Das Aufsichtspersonal verteilt die Kopien der Aufgabestellungen. Sobald die Verteilung der Aufgabestellungen abgeschlossen ist, gibt die Präsidentin der Prüfungskommission die Anfangszeit (und die entsprechende Endzeit) der Prüfung bekannt.

### **5. Beginn und Durchführung der Wettbewerbsprüfung**

Die Dauer der schriftlichen Prüfung, die drei offene Fragen umfasst, beträgt 180 Minuten (3 Stunden).

Die Prüfung muss mit einem nicht löschbaren schwarzen oder blauen Kugelschreiber verfasst werden.

Die Prüfung darf, bei sonstigem Ausschluss vom Prüfungsverfahren, ausschließlich auf

Protokollblättern verfasst werden, die von der Kommission abgestempelt und mit den Initialen eines Mitglieds der Prüfungskommission signiert wurden.

Während der schriftlichen Prüfung dürfen die Kandidatinnen und Kandidaten weder mündlich oder schriftlich miteinander kommunizieren noch sich mit anderen in Verbindung setzen, mit Ausnahme des Aufsichts- und Prüfungspersonals.

Die Kandidatinnen und Kandidaten dürfen kein Schreibpapier, Notizen, Bücher oder Publikationen jeglicher Art mitbringen. Es ist nicht erlaubt, Mobiltelefone und andere Geräte zu benutzen, die zum Speichern oder Übertragen von Daten geeignet sind. Kandidatinnen und Kandidaten, die gegen die genannten Bestimmungen verstoßen, werden vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Falls festgestellt wird, dass Bewerberinnen oder Bewerber Teile oder die gesamte Prüfungsarbeit abgeschrieben haben, werden alle Beteiligten ausgeschlossen.

Die schriftliche Arbeit wird für ungültig erklärt, wenn sie Unterschriften oder andere Zeichen aufweist, die als Erkennungselement für die Bewerberin oder den Bewerber gelten können.

Erlaubt ist die Benutzung eines einsprachigen Wörterbuchs, das während der Prüfung von der Verwaltung zur Verfügung gestellt wird.

Gemäß Artikel 5 Absatz 5 der Wettbewerbsausschreibung verliert die Kandidatin oder der Kandidat, welcher am festgelegten Prüfungstag nicht zur angegebenen Zeit am Prüfungsort erscheint, das Recht, die Prüfung abzulegen.

#### **6. Benutzung der Toiletten während der schriftlichen Prüfung**

Während der Prüfung, jedoch nicht früher als 90 Minuten nach Beginn (außer in besonderen Fällen), darf jeweils eine Kandidatin oder ein Kandidat den Raum verlassen, um die Toiletten zu benutzen.

Die Aufsichtspersonen notieren den Namen der Kandidatin oder des Kandidaten, welcher den Raum verlässt, den Zeitpunkt des Austritts und den Zeitpunkt der Rückkehr in den Raum.

Die Toiletten können jeweils nur von einer Bewerberin oder einem Bewerber betreten werden. Der Zugang wird durch das Aufsichtspersonal geregelt.

#### **7. Anweisungen zur Abgabe der schriftlichen Prüfung**

Nachdem die Bewerberinnen und Bewerber die Bearbeitung der drei Aufgabestellungen abgeschlossen haben, geben sie die Blätter in den großen Umschlag, ohne sie jedoch mit einer Unterschrift oder einem anderen Kennzeichen zu versehen. Sie schreiben den eigenen Vor- und Zunamen, das Geburtsdatum und den Geburtsort auf das Kärtchen und geben es in den kleinen Umschlag, den sie daraufhin vor der Kommission zukleben. Sie geben dann den kleinen Umschlag in den großen Umschlag, verschließen und übergeben diesen der Kommission. Ein Kommissionsmitglied bringt seine Unterschrift und das Datum schräg über dem Umschlag an, sodass sich die Schrift über den Briefverschluss bzw. den restlichen Teil des Umschlags erstreckt.

Es ist den Bewerberinnen und Bewerbern untersagt, sich eine vollständige Kopie oder Teilkopie der abgegebenen Prüfungsarbeit zu verschaffen oder einzubehalten.

Bevor die Kandidatinnen und Kandidaten die Räumlichkeiten der schriftlichen Prüfung verlassen, sind sie verpflichtet, die Anwesenheitsliste zu unterschreiben, auf der auch die Uhrzeit des Austritts vermerkt wird.