

Step-by-Step-Anleitung „e-Exam“

Bitte führen Sie bei der Bearbeitung Ihrer Prüfung die unten erläuterten Schritte durch.

Step-by-Step-Anleitung „e-Exam“

1. Eingang/ Erhalt der Blanko-Lösungsbögen

Im Vorfeld zur Prüfung bekommen Sie die Blanko-Lösungsbögen mit Ihrer Prüflingsnummer, ein Formular für Ihre eidesstattliche Erklärung sowie einen vorfrankierten Rückumschlag per Post zugestellt. Mit der eidesstattlichen Versicherung bestätigen Sie, dass Sie die Lösungen vollständig selber erstellt haben, keine unerlaubten Hilfsmittel genutzt haben, nicht von einer dritten Person abgeschrieben haben und während der Prüfungszeit keine inhaltlichen Hilfestellungen von anderen Personen erhalten haben.

2. Download Prüfungsaufgaben

Am Prüfungstag stehen Ihnen fünf Minuten vor Prüfungsbeginn die Prüfungsaufgaben auf der DAV-Website zum Download zur Verfügung. Hierfür müssen Sie sich bitte auf der DAV-Website, wie gewohnt, mit Ihrem persönlichen Login (Adressnummer und Passwort) einloggen. Unter „Mein Konto“ → „Meine Prüfungen“ → „Prüfungsdownload“ stehen Ihnen die Prüfungsaufgaben Ihrer Prüfung zur Verfügung. Es steht Ihnen selbstverständlich frei, die Datei nach dem Download auszudrucken.

3. Bearbeitung der Prüfungsaufgaben und Upload der Lösungen

Sie bearbeiten die Aufgaben innerhalb des vorgegebenen Prüfungszeitraums handschriftlich (Prüfungszeiten siehe Anmeldebestätigung in Ihrer Postbox) auf den vorab zur Verfügung gestellten Lösungsbögen. Zugunsten eines reibungslosen Korrekturprozesses, schreiben Sie bitte gut leserlich, beginnen Sie jede Aufgabe auf einem neuen Lösungsblatt und kennzeichnen Sie die einzelnen Aufgabenlösungen (auch die der Unteraufgaben) deutlich mit der entsprechenden Aufgabennummerierung.

Nach Bearbeitung aller Aufgaben übermitteln Sie Ihre Lösungen sowie die ausgefüllte und unterschriebene eidesstattliche Erklärung in Form einer PDF-Datei bis zu einer Stunde nach Ende der Prüfungszeit.

Hierfür scannen Sie Ihre beschriebenen Lösungsbögen **und** die eidesstattliche Erklärung und erstellen daraus **eine** PDF-Datei. Für den Scan-Vorgang empfehlen wir die Nutzung eines (herkömmlichen) Scanners oder z.B. die Handy-App *Microsoft Office Lens* zur kostenfreien Erstellung hochladbarer PDF-Dokumente. Microsoft Office Lens ist sowohl im App Store als

auch im Google Play Store erhältlich. Zur Erstellung der PDF-Datei über diese APP können Sie weitere Seiten über den Button „Neu / +1 / hinzufügen+“ hinzufügen.

Das so erzeugte PDF-Dokument laden Sie anschließend im Bereich „Mein Konto“ → „Meine Prüfungen“ → „Prüfungsupload“ hoch. Wählen Sie hierfür in dem dort angezeigten Drop-Down-Menü Ihr Prüfungsfach aus und klicken Sie auf „Dokument hochladen“.

Beim Hochladen in diesem geschützten Bereich der DAV-Website wird eindeutig protokolliert, welcher Prüfling (Übermittlung der Prüfungsnummer) die Datei zu welchem Zeitpunkt hochgeladen hat.

Der Upload der Dateien ist ausschließlich eine Stunde vor und bis eine Stunde nach dem Prüfungsende möglich.

Nach erfolgreichem Upload Ihrer Datei erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail. In dieser E-Mail wird Ihnen der genaue Zeitpunkt quittiert, zu dem Sie Ihre Datei hochgeladen haben.

Lösungen, die nicht innerhalb des genannten Zeitfensters übermittelt werden, gelten als nicht abgegeben und werden daher nicht gewertet. Dies gilt auch für Lösungen, die ausschließlich auf postalischem Weg übermittelt werden.

Sollte der Upload nicht funktioniert haben, erscheint auf der Website eine entsprechende Warnmeldung. In diesem Fall wiederholen Sie bitte den Upload-Prozess.

Sollte der wiederholte Upload-Prozess nicht funktionieren, kontaktieren Sie bitte umgehend unser Support-Team. Die Kontaktdaten des Support-Teams finden Sie [hier](#) auf unserer Website im Bereich Prüfungsorganisation.

4. Postalischer Versand

Im letzten Schritt senden Sie Ihre Originallösungsbögen und Ihre ausgefüllte und unterschriebene eidesstattliche Versicherung postalisch (Versand bis max. eine Woche nach Prüfungsdatum) mit dem im Vorfeld erhaltenen vorfrankierten im Rückumschlag zurück an die DAV-Geschäftsstelle.

Die DAV wünscht Ihnen viel Erfolg bei der Bearbeitung Ihrer Prüfung!