Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Medizinalberufekommission MEBEKO
Ressort Ausbildung

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

- Von der MEBEKO, Ressort Ausbildung, erlassen am 18. März 2025, gestützt auf den Vorschlag vom 7. März 2025 der Prüfungskommission Chiropraktik;
- Rechtsgrundlage: Artikel 5*a* 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 2025.

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 Chiropraktik, Vorgaben):

1. Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen
2. Verantwortlichkeit für die Prüfungsunterlagen
3. Umschreibung des Prüfungsablaufs
4. Instruktion der Kandidatinnen und Kandidaten
5. Erlaubte Hilfsmittel
6. 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 Kandidatinnen / Kandidaten ohne Behinderungen. Anpassungsmassnahmen zum Ausgleich des behindertenbedingten Nachteils zielen darauf ab, diese Nachteile durch organisatorische und / oder verfahrensmässige Massnahmen (beispielsweise 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 / 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 und Kandidaten.

Von einer Behinderung betroffene Kandidatinnen / Kandidaten können bei der MEBEKO, Ressort Ausbildung, ein Gesuch um Nachteilsausgleich stellen.

1.1 Ein Gesuch um Anpassungsmassnahmen ist schriftlich spätestens bis am 31. März 2025 einzureichen an: Bundesamt für Gesundheit, Medizinalberufekommission (MEBEKO), 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, der Antragstellerin / 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 / Der Standortverantwortliche oder von ihr / ihm bezeichnete Personen sind für die Sicherheit und Geheimhaltung des Prüfungsmaterials vor, während und nach der Prüfung zuständig.

3. Umschreibung des Prüfungsablaufs

3.1 KAF-Prüfung

3.1.1 In der Prüfungszeit von 4 Stunden ist die Instruktion der Kandidaten / Kandidatinnen nicht eingerechnet.

Standardablauf der KAF-Prüfung

3.1.2 Vor der Prüfung:

a) Die Bestuhlungsart des Saales muss das Abschreiben unter den Kandidatinnen / Kandidaten verhindern, allenfalls müssen mehrere Räume reserviert werden.
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 KAF-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 Kandidatinnen / Kandidaten dürfen das Prüfungslokal erst betreten, wenn alles bereit ist.

(5 – 10 Minuten vor Prüfungsbeginn)

i) 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 dafür vorgesehenen Ort deponiert, wo sie unter Kontrolle bleiben. Ausnahme: Fremdsprachige Kandidatinnen / Kandidaten dürfen ein allgemeines (ein- oder mehrsprachiges), aber kein medizinisches Wörterbuch benützen.

j) Die Instruktionen für die Kandidatinnen / Kandidaten sind vorzulesen (vgl. Ziffer 4 dieser Richtlinien).

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 Freischaltcode 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.

3.1.3 Während der Prüfung:

a) Ein fehlerhaftes Tablet wird neu gestartet oder ausgetauscht.

b) Identitätskontrolle: Die Kandidatinnen / Kandidaten legen zur Identitätskontrolle durch das Aufsichtspersonal einen amtlichen Ausweis mit Foto gut sichtbar an ihrem Arbeitsplatz auf.

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.

3.1.4 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 füllt die Prüfungsleitung das Prüfungsprotokoll aus und übergibt es dem IML. Die weiteren technischen Angaben (technisches Fehler- und Austauschprotokoll) werden ebenfalls erfasst.

c) Unmittelbar nach der Prüfung übergibt die Prüfungsleitung die persönlichen Zugangsdokumente (Blatt mit dem persönlichen QR-Code zum Prüfungsdownload und dem Unterschriftenfeld) aller Kandidatinnen / Kandidaten dem IML. Die Handouts (Anleitung zur Prüfungsbeantwortung und Zusatzseiten für Notizen) sind zu vernichten.

3.2 CS-Prüfung

a) Die / Der Standortverantwortliche oder von ihr / ihm beauftragte Personen sorgen für geeignete Räumlichkeiten mit genügender Schallisolation zwischen den einzelnen Räumen.

b) Eine Station der CS-Prüfung dauert 15 Minuten (inklusive des Wechsels der Kandidatinnen / Kandidaten von Station zu Station).

c) Pro Prüfungstag können bis zu drei Pausen à je 15 Minuten für die Kandidatinnen / Kandidaten sowie eine Pause à 15 Minuten für die Examinatorinnen / Examinatoren sowie die standardisierten Patientinnen / Patienten (SP) eingeplant werden. Während dieser letztgenannten Pause verbleiben die Kandidatinnen / Kandidaten im (oder vor dem) entsprechenden Prüfungsraum.

d) Die Instruktion der Kandidatinnen / Kandidaten erfolgt vor Beginn der Prüfung und ist 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 und über den Gebrauch der Checklisten. Die Teilnahme an der Schulung ist für alle Examinatorinnen / Examinatoren obligatorisch, welche noch nie an der eidgenössischen Prüfung teilgenommen haben.

f) Am Prüfungstag werden die Examinatorinnen / Examinatoren über den genauen Aufbau der aufgabenspezifischen Checklisten informiert und in deren Anwendung instruiert. Die Projektleitung Eidgenössische Prüfung Chiropraktik zusammen mit dem Institut für Medizinische Lehre (IML) 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.

3.2.1 Standardablauf einer CS-Prüfung

a) Die Aufsichtspersonen sind genau über ihre Aufgaben zu instruieren.
b) Identitätskontrolle: Die / der Standortverantwortliche oder die von ihr / ihm beauftragten Aufsichtspersonen kontrollieren die Identität der Kandidaten / Kandidatinnen anhand eines amtlichen Ausweises mit Foto.
c) Die Kandidatinnen / Kandidaten dürfen ausser den erlaubten Hilfsmitteln und einer Zwischenverpflegung kein eigenes Material in die Prüfungsräume mitnehmen. Nicht erlaubt sind namentlich Uhren sowie sämtliche Geräte, die der Aufzeichnung der Prüfung dienen oder den Kandidatinnen / Kandidaten anderweitige Vorteile verschaffen könnten. Das eigene Material wird an einem dafür vorgesehenen Ort 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 jeweiligen Prüfungstag durch die Standortverantwortliche / den Standortverantwortlichen oder von ihr / ihm beauftragte 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 / der Standortverantwortliche oder dazu 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 als Checklisten bezeichnet).
m) Die / der Standortverantwortliche oder dazu beauftragte Personen sind dafür verantwortlich, dass am Ende eines Prüfungshalbtags alle Checklisten eingesammelt und kontrolliert werden (ob alle Dokumente gemäss Anleitung ausgefüllt und unterzeichnet sind) sowie für das Rücksenden der Checklisten (inkl. Kommentare der Examinierenden und Notizen der Kandidatinnen / Kandidaten) an die mit der Auswertung betrauten Institution (IML). Das IML informiert die / den Standortverantwortliche rechtzeitig vor der Prüfung, welche allfälligen weiteren Dokumente zurückgesandt werden müssen.

4. Instruktion der Kandidaten / Kandidatinnen

4.1 KAF-Prüfung

a) Vor der Prüfung werden den Kandidatinnen / Kandidaten die verwendete Prüfungsform und die Fragetypen bekannt gegeben.
b) Die Instruktion der Kandidatinnen / Kandidaten erfolgt durch die Standortverantwortliche / den Standortverantwortlichen oder eine dazu beauftragte Person.
c) Die / der Standortverantwortliche erhält vom IML einen ausformulierten Text zur Instruktion der Kandidaten / Kandidatinnen.
d) Inhalt der Instruktion:
   (1) Information über die Dauer und den Umfang der Prüfung (4 Stunden; 60 Fälle).
   (2) Aufforderung, bei Prüfungsbeginn das Prüfungsmaterial auf Vollständigkeit zu überprüfen.
   (3) Hinweis auf die schriftlichen Anweisungen im Handout zum Vorgehen bei der Beantwortung der Fragen.
   (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.
f) Eine Stunde vor Schluss, 30 Minuten vor Schluss und 5 Minuten vor Schluss wird jeweils auf die verbleibende Zeit hingewiesen.
g) Am Ende der Prüfungszeit wird dazu aufgefordert, das Schreibmaterial wegzulegen, die Prüfung abzugeben (auf dem Tablet auf "Prüfung abgeben" klicken) und aufzustehen. Je nach Saal und Zugänglichkeit der Plätze soll die Kandidatin / der Kandidat das Prüfungsmaterial der Prüfungsleitung 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.

4.2 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 erfolgt durch die Standortverantwortliche / den Standortverantwortlichen oder eine dazu beauftragte Person.
c) 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.
d) Prüfungssprache: die Kandidatinnen / Kandidaten sprechen mit den SP in Mundart. Soll an einzelnen Stationen Hochdeutsch gesprochen werden (weil SP oder Kandidatin / Kandidat Mundart nicht versteht), so fordern die Kandidatinnen / Kandidaten die SPs dazu auf (und umgekehrt).

5. Erlaubte Hilfsmittel

Sämtliche elektronischen Geräte (inklusive Kommunikationsgeräte), die der Aufzeichnung der Prüfung dienen könnten, sind verboten. Die Geräte sind vor der Prüfung abzugeben.

5.1 KAF-Prüfung

a) Erlaubt ist ein Standardwörterbuch allgemeines (ein- oder mehrsprachiges), aber kein medizinisches Wörterbuch.
b) Die Aufsichtspersonen kontrollieren die Wörterbücher.
c) Weitere Hilfsmittel sind nicht erlaubt.

5.2 CS-Prüfung

a) Die Kandidatinnen / Kandidaten brauchen keine Arztschürze zu tragen. Ihre Kleidung ist jedoch professionell und dem Anlass entsprechend (z.B. lange Hosen, T-Shirt, Hemd oder Bluse).
b) Die Kandidatinnen / Kandidaten bringen ihr eigenes Stethoskop, Pin-Wheel, Messband und einen eigenen Reflexhammer mit.
c) Alle anderen zur Bearbeitung der Aufgaben notwenigen Hilfsmittel sind im Prüfungsraum vorhanden oder werden vor der Prüfung durch die Standortverantwortliche / den Standortverantwortlichen abgegeben.
d) Weitere Hilfsmittel sind nicht erlaubt.

6. Andere Anordnungen

6.1 Sicherheit (Aufsichten)

a) Die Sicherheit und Korrektheit der Hilfsmittel und der Prüfungsabläufe (dazu gehört auch die Kontrolle der Prüfungsunterlagen und Hilfsmittel sowie die Überwachung der Kandidatinnen / Kandidaten) ist durch die Standortverantwortliche / den Standortverantwortlichen und / oder von ihr / ihm 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) KAF-Prüfung: In jedem Prüfungslokal braucht es zur Beaufsichtigung von bis zu 50 Kandidatinnen / Kandidaten zwei Personen. Ob zusätzliches Personal für die Überwachung der Gänge und WC-Anlagen erforderlich ist, richtet sich nach den lokalen Verhältnissen.
d) CS-Prüfung: Namentlich die Gänge, WC-Anlagen und Pausenposten sind zu überwachen. Die Anzahl des Überwachungspersonals richtet sich nach den lokalen Verhältnissen. Durch die Überwachung / Aufsicht der Prüfung muss sichergestellt sein, dass ein ordentlicher Prüfungsablauf möglich ist. Insbesondere muss genügend Personal vor Ort sein, um die Kandidatinnen / Kandidaten zwischen den Stationen und während der Pause für Examinatorinnen / Examinatoren und SP zu überwachen (Verhinderung von verbaler bzw. nonverbaler Kommunikation jeglicher Art), um sie von einer Station zur nächsten zu begleiten (sofern die Räumlichkeiten dies erfordern) und sie im Notfall betreuen zu können.

6.2 Verschwiegenheit der Organisierenden, Examinatorinnen / Examinatoren, Fragen-Autorinnen / - Autoren sowie 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 KAF- 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 anderen 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 mitzunehmen.
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.

6.3 Aussergewöhnliche Ereignisse

Die / Der Standortverantwortliche informiert die MEBEKO, Ressort Ausbildung, die Präsidentin / den Präsidenten der Prüfungskommission sowie das IML über sämtliche vom ordentlichen Prüfungsablauf abweichende Ereignisse unabhängig davon, ob eine Wegweisung einer Kandidatin / eines Kandidaten von der Prüfung erfolgt ist.

6.3.1 Abbruch oder Absage einer Einzel- oder Teilprüfung

a) Die / Der Standortverantwortliche oder dazu bezeichnete 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 der / dem Standortverantwortlichen abgebrochen oder abgesagt werden.
c) Die Geschäftsstelle der MEBEKO ist unverzüglich zu informieren.
d) Die / der Standortverantwortliche trifft geeignete Massnahmen, damit die Prüfungsinhalte dieses Prüfungstages nicht zwischen den Kandidatinnen / Kandidaten ausgetauscht werden können.
e) Eine abgesagte Prüfung wird in Absprache mit der MEBEKO auf den nächstmöglichen Termin verschoben.
f) Eine abgebrochene CS-Prüfung wird nicht verschoben, wenn mindestens 9 Stationen absolviert und bewertet wurden.

6.3.2 Verspätung oder Nichterscheinen von Kandidaten / Kandidatinnen

a) Die Kandidatinnen / Kandidaten sind für das rechtzeitige Erscheinen zur Prüfung selbst verantwortlich.
b) KAF-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.
d) Die / der Standortverantwortliche versucht, unverschuldet zu spät gekommene Kandidatinnen / Kandidaten zu einem späteren Zeitpunkt in die Prüfung zu integrieren.

6.3.3 Verspätung oder Nichterscheinen von Examinatorinnen und Examinatoren

a) Die / Der Standortverantwortliche hat sicherzustellen, dass genügend Examinatorinnen / Examinatoren aufgeboten sind (inkl. Reserveexaminatorinnen / Reserveexaminatoren).
b) Der Beizug ad hoc von Examinatorinnen / Examinatoren, auch wenn nicht formell gewählt, durch die / den Standortverantwortliche/n ist zulässig.

6.3.4 Verspätung oder Nichterscheinen von SP

a) Die / Der Standortverantwortliche hat sicherzustellen, dass genügend SP aufgeboten sind (inkl. Reserve-SP).
b) Der Beizug ad hoc von nicht speziell geschulten SP ist im Notfall zulässig.

6.4 Verpflegung während der Prüfung

6.4.1 KAF-Prüfung

a) Verpflegung darf mitgenommen werden.
b) Essen und Trinken dürfen die anderen Kandidatinnen / Kandidaten nicht stören.
c) Die mitgebrachte Verpflegung darf durch die / den Standortverantwortliche/n oder dazu beauftragte Person kontrolliert werden.

6.4.2 CS-Prüfung

a) Während der Pausenstationen besteht die Möglichkeit sich zu verpflegen (muss mitgebracht werden). Die mitgebrachte Verpflegung darf durch die / den Standortverantwortliche/n oder eine von ihr / ihm beauftragte Person kontrolliert werden.
b) Während der Bearbeitung der Aufgabenstellungen findet keine Verpflegung statt.

6.5 WC-Gänge

6.5.1 KAF-Prüfung

a) Wenn mehrere Toiletten zur Verfügung stehen, dürfen mehrere Kandidatinnen / Kandidaten gleichzeitig die WC-Anlage aufsuchen. Andernfalls kann jeweils nur eine Person die Toilette 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.
b) Im Prüfungslokal ist eine „Wartezone“ zu bezeichnen.
c) In den 30 Minuten vor Prüfungsende sind WC-Gänge nicht mehr möglich.

6.5.2 CS-Prüfung

a) 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.
b) Der WC-Gang während der Prüfungszeit an den einzelnen Stationen geht zu Lasten der den Kandidatinnen / Kandidaten zur Verfügung stehenden Prüfungszeit.

6.6 Widerrechtliches Verhalten und Vorgehen

6.6.1 Bei Verdacht auf Erschleichen der Prüfungszulassung informiert die / der Standortverantwortliche unverzüglich die MEBEKO, Ressort Ausbildung. Diese entscheidet über die Wegweisung von der Prüfung bzw. über die Gültigkeit/Ungültigkeit einer bereits absolvierten Prüfung.

6.6.2 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.

6.6.3 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 sie / er über einen Ausschluss (Misserfolg) entscheiden kann. Die / Der Standortverantwortliche ist darüber hinaus zu jedem Zeitpunkt während der Prüfung berechtigt, von einer Kandidatin / einem Kandidaten benutzte Materialien, wie zum Beispiel Wörterbücher und Notizblätter, daraufhin zu überprüfen, ob diese unerlaubte Hilfsmittel enthalten bzw. darstellen.

6.6.4 Alle elektronischen Kommunikationsmittel sind vor der Prüfung abzugeben. Verstösse gegen diese Regelungen führen zur sofortigen Wegweisung von der betroffenen Einzelprüfung.

6.6.5 Die / Der Standortverantwortliche meldet der MEBEKO, Ressort Ausbildung, vorstehend aufgelistete Vorfälle selbst dann, wenn sie / er die betreffende Kandidatin / den betreffenden Kandidaten nicht von der betroffenen Einzelprüfung weggewiesen hat.

6.6.6 Die MEBEKO, Ressort Ausbildung, kann die eidgenössische Prüfung je nach Verschulden der Kandidatin / des Kandidaten für „nicht bestanden“ erklären.