

 IHK Industrie- und Handelskammer Südthüringen	Merkblatt zur Geheimhaltung	23.04.2018
4 751 831-02 AB-P		Seite 1 / 1
Aus- und Weiterbildung		

Merkblatt zur Geheimhaltung

Die Geheimhaltung der Prüfungsaufgaben ist unabdingbare Voraussetzung für die ordnungsgemäße Durchführung von Prüfungen unter Wahrung des Gleichbehandlungsgrundsatzes.

1. Über den Inhalt der Prüfungen bzw. Prüfungsunterlagen ist absolutes Stillschweigen zu wahren. Prüfungsunterlagen sind so aufzubewahren, zu bearbeiten, weiterzuleiten oder zu vernichten, dass Unbefugte keinen Einblick nehmen können. Das Anfertigen von Duplikaten oder die Herausgabe an Dritte ist nicht gestattet. Als Prüfungsunterlagen gelten insbesondere Prüfungsaufgaben, Aufgabenentwürfe, Abbildungen und Belege zu Aufgaben, Lösungsblätter sowie deren Kopien und entsprechende elektronische Daten.
2. Prüfungsunterlagen sind in geeigneter Weise unter ständigem Verschluss aufzubewahren und vor dem Zugriff Dritter zu sichern. Die Aufbewahrung und Verbringung von Prüfungsunterlagen an Orten, an denen ein erhöhtes Risiko für die Geheimhaltung besteht, ist untersagt.
3. Während der Bearbeitung dürfen Prüfungsunterlagen zu keiner Zeit unbeaufsichtigt bleiben. Im Rahmen der Bearbeitung gemachte Aufzeichnungen, Entwürfe oder Kopien sind im Reißwolf oder auf ähnliche Weise zu vernichten oder bis zur Weiterleitung mit den Prüfungsunterlagen zu verwahren. Als Bearbeitung von Prüfungsunterlagen gilt insbesondere die Erstellung, Auswahl, Überarbeitung und Korrektur.
4. Soweit Prüfungsunterlagen mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung bearbeitet oder gespeichert werden, muss in geeigneter Weise sichergestellt werden, dass Dritte keinen Zugriff auf die Daten nehmen können. Nach Möglichkeit sind sie zusätzlich durch technische Sicherungssysteme (z.B. Kennworte oder Verschlüsselung der Daten) zu sichern. Die Datenträger sind wie Prüfungsunterlagen zu behandeln.
5. Prüfungsunterlagen mit Ausnahme von Aufgabenvorschlägen dürfen nur durch persönliche Übergabe, Versenden mittels Übergabeeschreiben oder auf gesicherten elektronischen Weg (E-Mail) weitergeleitet werden. Aufgabenvorschläge können auch mittels einfachen Briefs versandt werden. Die Weiterleitung mittels Fax ist nicht gestattet. Übergabeeschreiben sind persönlich per Post aufzugeben und nach Möglichkeit persönlich in Empfang zu nehmen. Die Prüfungsunterlagen sind persönlich zu adressieren. Im Begleitschreiben dürfen keine Ausdrücke verwendet werden, die auf den vertraulichen Inhalt der Sendung hinweisen; die Berufs- und Fachbezeichnungen sind entsprechend den Vorgaben der Aufgabenerstellungseinrichtung zu verschlüsseln. Für das Versenden auf elektronischem Wege (E-Mail) sind in Absprache mit der Aufgabenerstellungseinrichtung entsprechende elektronische Sicherungssysteme (z.B. digitale Signatur oder PGP) zu verwenden.
6. Während der Fachausschusssitzungen dürfen nur im begrenzten Umfang Notizen gemacht werden. Diese sind nach den Sitzungen zusammen mit den Sitzungsunterlagen vollständig an die zuständigen Mitarbeiter herauszugeben.
7. Die Ausübung oder Aufnahme einer Tätigkeit oder Nebentätigkeit in der kommerziellen Prüfungsvorbereitung in dem entsprechenden Beruf ist nicht mit der Tätigkeit als Prüfer oder im Fachausschuss vereinbar und unverzüglich gegenüber der IHK anzuzeigen.
8. Jeder Versuch Unbefugter, in den Besitz der Prüfungsaufgaben zu gelangen oder von deren Inhalt Kenntnis zu erlangen, ist der IHK unverzüglich zu melden. Gleiches gilt für Umstände, die darauf hindeuten, dass die Geheimhaltung der Prüfungsaufgaben verletzt wurde.
9. Prüfungsbetriebe, die mit gültigem Kooperationsvertrag an der Prüfungsdurchführung beteiligt sind unterliegen den gültigen Geheimhaltungsregelungen der IHK Südthüringen und belehren ihre Mitarbeiter/-innen in diesem Sinne.