



**Udlændinge- og
Integrationsministeriet**

Styrelsen for International
Rekruttering og Integration

VEJLEDNING OM DEN PRAKTISKE VIDENSPRØVEAFHOLDELSE

Vejledning om den praktiske vidensprøveafholdelse

Udlændinge- og Integrationsministeriet
Styrelsen for International Rekruttering og Integration

www.danskogproever.dk
E-mail: vidensproever@siri.dk

14. november 2024

Indhold

Forord.....	5
1. Generelt om prøverne.....	6
1.1. Prøverne	6
1.1.1. Indfødsretsprøven	6
1.1.2. Medborgerskabsprøven	6
1.2. Prøveafholdere.....	7
1.3. Tidspunkt for prøverne.....	7
1.4. Bedømmere.....	7
1.5. Tilgængelige blanketter og prøvebeviser	7
2. Inden prøven	8
2.1. Vejledning af prøvedeltagere	8
2.2. Tilmelding til prøve.....	8
2.3. Gebyr	8
2.4. Dispensation for dokument til legitimation	9
2.5. Anmeldelse af antal prøvedeltagere, prøvested og sikker e-post.	9
2.6. Modtagelse og opbevaring af prøver	9
2.7. Hjælpemidler	9
3. Særlige vilkår, særlige hjælpemidler og fritagelse	10
3.1 Særlige prøvevilkår og særlige hjælpemidler.....	10
3.1.1. Forlænget prøvetid.....	11
3.1.2. Brug af hjælpere	11
3.1.3. Ordblindhed	12
3.1.4. SIRIs kompetence i særlige sager	12
3.2. Fritagelse	12
4. På prøvedagen.....	13
4.1. Legitimation og legitimationskontrol	13
4.1.1. Legitimationskontrol	13
4.2. Prøven	16
4.2.1. Prøvedeltagere, der kommer for sent eller udebliver	16
4.2.2. Prøvelokalet.....	16

4.2.3. Tilsynsførende	17
4.2.4. Prøvedeltagerens plads i prøvelokalet	17
4.2.5. Igangsættelse af prøven	17
4.2.7. Forebyggelse af snyd	18
4.2.8. Bortvisning ved snyd eller forsøg på snyd	19
4.2.9. Bortvisning ved forstyrrende adfærd	19
4.2.10. Afslutning og aflevering	19
5. Efter prøven	20
5.1. Fremsendelse af stikprøvebesvarelser fra Indfødsretsprøven til SIRI	20
5.2. Bedømmelse	20
5.3. Honorarblanket	20
5.4. Prøveprotokol	20
5.5. Fremsendelse af bedømmelseslister og oplysningerne herfra til SIRI	21
5.6. Opbevaring af bedømmelseslister	21
5.7. Opbevaring af besvarelser	21
5.8. Prøvebevis	22
5.9. Bortkommet prøvebevis	22
6. Klager	23
6.1. Klager over forhold ved prøverne	23
6.2. Klager over prøveafholders afgørelser	23
7. Bilag	25
7.1. Bilag 1 – oversigt over frister	25

Forord

Denne vejledning er målrettet sprogcentre, der afholder Indfødsretsprøven og Medborgerskabsprøven (vidensprøverne). Vejledningen beskriver i udgangspunktet de forhold ved afholdelse af vidensprøverne, der adskiller sig fra afholdelsen af Prøve i Dansk 1, 2, 3 og Studieprøven. I forhold til øvrig vejledning om prøveafholdelse generelt, henvises til *Vejledning om den praktiske prøveafholdelse*, der dækker danskprøverne, men tillige dækker aspekter, der er fælles for dansk- og vidensprøverne.

Afholdelse af vidensprøverne er reguleret i hhv. *bekendtgørelse om indfødsretsprøven* og *bekendtgørelse om medborgerskabsprøven*. Bekendtgørelserne kan findes på www.uim.dk - [LINK](#).

På www.danskogproever.dk findes følgende supplerende materiale til download:

- Vejledning om den praktiske prøveafholdelse (danskprøverne) [LINK](#)
- Information til prøvedeltagere om Indfødsretsprøven [LINK](#)
- Information til prøvedeltagere om Medborgerskabsprøven [LINK](#)
- Ansøgningsskema til dispensation for tilmeldingsfristen findes fx på dette [LINK](#)

Forkortelser:

Prøveafholdere:

Prøveafholdende udbydere af danskuddannelse for voksne udlændinge m.fl., som SIRI har udpeget til at afholde Indfødsretsprøven og Medborgerskabsprøven.

SIRI:

Styrelsen for International Rekruttering og Integration.

Vidensprøverne:

Samlebetegnelse for Indfødsretsprøven og Medborgerskabsprøven.

Vidensprøvebekendtgørelserne:

Fællesbetegnelse for bekendtgørelse om indfødsretsprøven og bekendtgørelse om medborgerskabsprøven.

1. Generelt om prøverne

1.1. Prøverne

1.1.1. Indfødsretsprøven

For at få dansk statsborgerskab (indfødsret) skal ansøgeren bestå Indfødsretsprøven, som tester kendskab til danske samfundsforhold og værdier samt dansk kultur og dansk historie. Se evt. mere på www.uim.dk/statsborgerskab/.

Indfødsretsprøven består af 45 spørgsmål. Til hvert spørgsmål er der to eller tre svarmuligheder. For at bestå prøven skal 36 ud af de 45 spørgsmål være besvaret korrekt, og heraf 4 ud af de 5 spørgsmål om danske værdier. Alle udlændinge, der har ansøgt eller vil ansøge om dansk statsborgerskab, kan gå op til Indfødsretsprøven.

Prøvens 45 skriftlige spørgsmål består af:

- 35 spørgsmål om dansk historie, samfund og kultur, som stilles med udgangspunkt i *Læremateriale til Indfødsretsprøven – danske samfundsforhold, dansk kultur og historie*
- 5 uforberedte spørgsmål om aktuelle forhold og begivenheder i det danske samfund. Emnerne har haft væsentlig interesse i de danske nyhedsmedier inden for det sidste halve år før, prøven afholdes
- 5 uforberedte spørgsmål om danske værdier, som kan handle om eksempelvis ytringsfrihed, ligestilling eller forholdet mellem religion og lovgivning

Prøven varer 45 minutter og er skriftlig. Der må ikke anvendes hjælpemidler til prøven.

Læremateriale (skriftligt og indtalt), tidligere prøver m.v. kan findes på www.danskogproever.dk.

1.1.2. Medborgerskabsprøven

Ved at bestå medborgerskabsprøven kan prøvedeltageren opfylde kravet om medborgerskab, som er én af fire supplerende betingelser for at få permanent opholdstilladelse i Danmark. Alle udlændinge, som har ansøgt om eller vil ansøge om permanent opholdstilladelse i Danmark, kan gå op til prøven. Se evt. mere om permanent opholdstilladelse på www.nyidanmark.dk.

Medborgerskabsprøven består af 25 skriftlige spørgsmål om det danske folkestyre og hverdagsliv samt dansk kultur og historie. Spørgsmålene stilles med udgangspunkt i *Læremateriale til Medborgerskabsprøven – demokrati og hverdagsliv i Danmark*. Til hvert spørgsmål er der to eller tre svarmuligheder. For at bestå prøven skal prøvedeltageren besvare mindst 20 af de 25 spørgsmål korrekt.

Prøven varer 30 minutter og er skriftlig. Der må ikke anvendes hjælpemidler til prøven.

Læremateriale (skriftligt og indtalt), tidligere prøver m.v. kan findes på www.danskogproever.dk.

1.2. Prøveafholdere

Prøverne afholdes af prøveafholdende udbydere af danskuddannelse for voksne udlændinge m.fl., som SIRI har udpeget til at varetage opgaven. Prøveafholderne udpeges på baggrund af ansøgning til SIRI, og udpegning sker for en periode af normalt fire år ad gangen. SIRI kan tilbagekalde en udpegning, for eksempel hvis udbyderen ikke overholder reglerne i prøvebekendtgørelserne, hvis der ikke foreligger en driftsaftale med en kommune, eller hvis betingelserne stillet ved udpegning ikke opfyldes. Der findes en oversigt over prøveafholdere på www.danskogproever.dk.

1.3. Tidspunkt for prøverne

Prøverne afholdes to gange om året, hhv. i maj måned (sommerterminen) og november måned (vinterterminen).

Senest den 1. oktober hvert år offentliggør SIRI tilmeldingsfrister og prøvedatoer for det følgende kalenderår på www.danskogproever.dk. Tilmeldingsfristen ligger 5 uger før prøven afholdes.

1.4. Bedømmere

Prøverne bedømmes af en censor. SIRI beskikker censorer efter indstilling fra prøveafholderne. Så vidt muligt beskikkes lærere ansat hos prøveafholder. SIRI kan også beskikke andre end de indstillede.

Prøveafholder udvælger forud for prøveterminen, hvem af de af SIRI beskikkede censorer, der skal bedømme prøverne ved den aktuelle termin. SIRI skal ikke orienteres om, hvem af de beskikkede censorer, prøveafholderen har valgt at anvender ved den aktuelle termin.

Censorer er underlagt forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet og tavshedspligt. Tavshedspligten indebærer bl.a., at censorer ikke må videregive fortrolige oplysninger, som de har fået adgang til i forbindelse med deres virke.

1.5. Tilgængelige blanketter og prøvebeviser

Blanketter og prøvebeviser

- Bedømmelsesliste til Indfødsretsprøven (kan hentes fra [KLs blanketsamling](#))
- Bedømmelsesliste til Medborgerskabsprøven (kan hentes fra [KLs blanketsamling](#))
- Prøveprotokol Indfødsretsprøven (kan hentes fra [KLs blanketsamling](#))
- Prøveprotokol Medborgerskabsprøven (kan hentes fra [KLs blanketsamling](#))
- Prøvebevis Indfødsretsprøven (købes fra Kommuneforlaget)
- Prøvebevis Medborgerskabsprøven (købes fra Kommuneforlaget)

2. Inden prøven

2.1. Vejledning af prøvedeltagere

Prøveafholder opfordres til at beskrive relevante forhold ved prøverne på deres hjemmeside.

I forbindelse med tilmelding til prøven udleverer prøveafholderen den af SIRI udarbejdede skriftlige vejledning om prøven. Dette kan ske i elektronisk form. Prøveafholderen skal notere, at vejledningen er udleveret. Vejledningen kan findes på www.danskogproever.dk.

Prøveafholderen skal sikre, at prøvedeltagere, der har behov for yderligere vejledning, tilbydes fornøden vejledning i forbindelse med prøven. Prøvedeltagere med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse eller andre tilsvarende vanskeligheder skal orienteres om mulighederne for at få tilladelse til særlige prøvevilkår eller brug af særlige hjælpemidler.

Der skal vejledes om

- Tilmeldingsfrister
- Prøvetidspunkter
- Prøvernes indhold
- Regler
- Konsekvenser for overtrædelse af reglerne
- Klagemuligheder
- Mulighed for særlige vilkår

2.2. Tilmelding til prøve

Prøvedeltageren skal tilmelde sig prøven inden tilmeldingsfristen.

Hvis en prøvedeltager framelder sig prøven efter prøveafholder har foretaget anmeldelse til SIRI, skal der ikke ske indberetning herom til SIRI. På bedømmelseslisten påføres i så fald, at den pågældende ikke er mødt til prøven.

Hvis en prøvedeltager ved en fejl har tilmeldt sig den forkerte prøve (Medborgerskabsprøven i stedet for Indfødsretsprøven eller omvendt), kan prøveafholderen give tilladelse til, at prøvedeltageren deltager i den ønskede prøve. Der skal ikke ske indberetning herom til SIRI.

Dispensationsmulighed

SIRI kan dispensere fra tilmeldingsfristen. På www.danskogproever.dk findes et skema, der kan anvendes til ansøgning om dispensation for tilmeldingsfristen.

SIRI oplever hvert år, at der er prøvedeltagere, der er tilmelder sig prøven hos en anden prøveafholder end der, hvor de ønsker at aflægge prøven. Dette sker særligt i tilfælde, hvor det ikke fremgår tydeligt på prøveafholderens online tilmeldingsløsning, hvor prøven foregår. SIRI anbefaler, at prøveafholdere med digitale tilmeldingsløsninger tydeligt angiver, hvor i landet prøven fysisk foregår.

2.3. Gebyr

Der opkræves et gebyr på 905 kr. (2025-beløb) i forbindelse med tilmelding til prøven. Beløbet reguleres årligt efter satsreguleringsprocenten. Det aktuelle beløb kan ses på www.danskogproever.dk.

Der er i prøvebekendtgørelserne ikke fastsat regler om eventuel tilbagebetaling af gebyret. SIRI anbefaler, at prøveafholderen tydeligt oplyser om eventuelle betingelser for tilbagebetaling i forbindelse med opkrævning af gebyret.

2.4. Dispensation for dokument til legitimation

Hvis prøvedeltageren ikke er i besiddelse af en af de godkendte former for legitimation nævnt i vidensprøvebekendtgørelserne, kan prøvedeltageren søge SIRI om tilladelse til at anvende anden legitimation ved prøven. Ansøgningen skal være SIRI i hænde senest 4 uger før prøvens afholdelse. SIRI kan ikke give dispensation til anvendelse af kørekort som legitimation.

Nogle prøvedeltagere kan have deres legitimation liggende hos myndighederne på grund af en aktuel sagsbehandling. De skal i så fald selv sørge for i god tid at anmode de relevante myndigheder om at få legitimationen udleveret eller at få attesteret en kopi af legitimationen. Prøvedeltageren kan ikke legitimere sig med en attesteret kopi af legitimationen, medmindre der er givet tilladelse hertil af SIRI.

Det påhviler prøvedeltageren selv at ansøge om tilladelse til brug af anden legitimation, men i praksis er det ofte prøveafholder, der assisterer med at få ansøgningen sendt til SIRI.

SIRIs vagttelefon på prøvedagen har ikke mulighed for at give dispensation til brug af anden legitimation.

2.5 Anmeldelse af antal prøvedeltagere, prøvested og sikker e-post.

Senest 4 uger før prøven skal prøveafholder indberette til SIRI, hvor mange prøvedeltagere der er tilmeldt prøverne, hvor prøverne afholdes, og hvilken sikker e-post-adresse, prøverne skal sendes til. Link til indberetning findes i *Information til prøveafholderne om datoer og frister for vidensprøverne*, som kan findes på www.danskogproever.dk.

2.6. Modtagelse og opbevaring af prøver

Senest 5 hverdage før prøvedatoen fremsender SIRI prøvematerialet som en PDF-fil til den sikre e-post-adresse, som prøveafholder, jf. 2.5, har anmeldt. Prøveafholderen skal hurtigst muligt bekræfte modtagelse af materialet til SIRI.

Prøveafholder skal sørge for, at prøvematerialet kopieres i det nødvendige antal eksemplarer og skal forsegle kopierne i opgavepakker. Opgavepakkerne skal opbevares forsvarligt, således at ingen uvedkommende kan få adgang til dem inden prøven afholdes. Det anbefales, at prøvematerialet opbevares i et aflåst skab/pengeskab, som kun lederen og eventuelle stedfortrædere har adgang til.

2.7. Hjælpemidler

Prøven aflægges uden brug af hjælpemidler. Dog kan prøveafholder i særlige tilfælde give tilladelse til at benytte særlige hjælpemidler. Se mere i afsnittet om særlige vilkår og særlige hjælpemidler herunder.

3. Særlige vilkår, særlige hjælpemidler og fritagelse

3.1 Særlige prøvevilkår og særlige hjælpemidler

Til prøvedeltagere med psykisk eller fysisk funktionsnedsættelse eller tilsvarende vanskeligheder, skal der tilbydes særlige prøvevilkår eller hjælpemidler for i videst muligt omfang at ligestille disse prøvedeltagere med øvrige prøvedeltagere. Prøveafholder skal informere prøvedeltagere om muligheden for at aflægge prøven på særlige vilkår.

Prøvedeltageren skal indgive en ansøgning med eventuel sagkyndig udtalelse vedlagt (se nedenfor) til prøveafholder senest 4 uger før prøvens afholdelse.

Det er prøveafholder, der træffer afgørelse om tilbud om nedenstående særlige prøvevilkår. SIRI kan efter omstændighederne træffe afgørelse om andre former for hjælpemidler. De særlige vilkår eller særlige hjælpemidler må ikke forringe prøvens faglige niveau eller påvirke bedømmelsen af prøvepræstationen.

Prøveafholder har kompetence til at tilbyde

- Praktiske foranstaltninger og brug af tekniske hjælpemidler
- Tilstedeværelse af en hjælper, som udpeges af lederen, og som ikke må være prøvedeltagerens egen lærer
- Forlænget prøvetid

Hvilke særlige prøvevilkår, der skal tilbydes, afhænger af funktionsnedsættelsens art. Udgangspunktet for at give tilladelse til særlige prøvevilkår eller brug af hjælpemidler er, at hjælpemidlet så vidt muligt skal ligestille den pågældende prøvedeltager med andre i prøvesituationen.

Den fremsendte PDF-fil med prøvegrundlaget må gerne kopieres og anvendes i et teknisk hjælpemiddel (fx til oplæsning). Det skal sikres, at dette sker så tæt på prøveafholdelsestidspunktet som muligt, og at ingen uvedkommende får mulighed for at gøre sig bekendt med prøvespørgsmålene før prøven starter.

Hvis der er tale om en ikke åbenlys funktionsnedsættelse, skal prøvedeltagerens ansøgning være vedlagt en udtalelse fra en læge, psykolog, synskonsulent eller anden sagkyndig, der kan dokumentere funktionsnedsættelsen. Udtalelsen skal indeholde en redegørelse for prøvedeltagerens vanskeligheder i forbindelse med aflæggelse af prøve og må ikke være mere end 2 år gammel regnet fra det tidspunkt, hvor ansøgningen skal være henholdsvis

Klageadgang

Lederens afgørelse om særlige prøvevilkår kan påklages til SIRI. Prøvedeltageren skal oplyses herom, så fremt pågældende ikke får medhold i sin ansøgning.

prøveafholder eller SIRI i hænde. Dokumentation for en funktionsnedsættelse, som betragtes som varig, herunder ordblindhed, forældes dog ikke.

SIRI kan træffe afgørelse om andre former for hjælpemidler end de ovenfor oplyste. Ansøgning indgives til prøveafholder, som videresender ansøgningen til SIRI. Ansøgningen skal i udgangspunktet være underskrevet af prøvedeltageren. Ansøgningen skal være SIRI i hænde senest 3 uger før prøvens afholdelse.

Såfremt det er nødvendigt for de tilsynsførendes eller bedømmernes opgavevaretagelse, skal lederen hos den prøveafholdende udbyder sikre, at tilsynsførende og bedømmerne er gjort bekendt med eventuelle tilladelser til at aflægge prøven på særlige vilkår. Bedømmelsen af prøvepræstationen for en prøvedeltager, der er meddelt særlige prøvevilkår, må ikke ske efter andre kriterier end dem, der gælder for de øvrige prøvedeltagere.

3.1.1. Forlænget prøvetid

Prøveafholder kan tildele prøvedeltagere forlænget prøvetid, hvis dette vurderes at ligestille prøvedeltageren med de øvrige prøvedeltagere. Der vil typisk være behov for en forlængelse på 25 – 50 procent af den normale prøvetid. Man skal være opmærksom på, at en større forlængelse evt. kan have negativ effekt, da der kan være risiko for, at prøvedeltageren fortaber sig i enkelte spørgsmål og risikerer ikke at have koncentration til at gennemføre hele prøven. Beslutningen om forlængelse skal foretages af prøveafholder og skal bero på en konkret og individuel vurdering af, hvad der skal til for at ligestille den konkrete prøvedeltager med øvrige prøvedeltagere.

3.1.2. Brug af hjælper

En eventuel hjælper udpeges af lederen.

En hjælper kan for eksempel bistå en prøvedeltager med fysisk handicap i forhold til tilgængelighed.

En hjælper kan også bevilges til at læse instruktionerne højt. Prøvedeltager kan bede om at få instruktionerne gentaget. Hjælperen må gerne forklare instruktionerne med egne ord, hvis det er nødvendigt.

Hvis prøvedeltagerens funktionsnedsættelse medfører, at prøvedeltageren ikke selv kan læse prøvespørgsmålene, og forholdet ikke kan afhjælpes ved brug af tekniske hjælpemidler, kan der tildeles hjælp i form af oplæsning af prøvespørgsmålene.

Separat lokale

I nogle tilfælde vil tilstedeværelsen af en hjælper være forstyrrende for øvrige prøvedeltagere. Prøveafleggelsen skal i så fald ske i et separat lokale.

Hjælperen må ikke yde en hjælp, som er en direkte del af det, som prøven måler på. Således må hjælperen ikke omformulere eller forklare spørgsmålene eller hjælpe med, hvilke svar der er korrekte.

3.1.3. Ordblindhed

Prøvedeltagere med dysleksi skal i udgangspunktet tilbydes prøveaflægning på særlige vilkår, for eksempel forlænget tid og/eller brug af it-hjælpemidler til oplæsning.

Den fremsendte PDF-fil med prøvegrundlaget må gerne kopieres og anvendes i et teknisk hjælpemiddel. Det skal sikres, at dette sker så tæt på prøveafholdelsestidspunktet som muligt, og at ingen uvedkommende får mulighed for at gøre sig bekendt med prøvespørgsmålene før prøven starter.

Prøvedeltagere med dysleksi, der er bevilget brug af kompenserende hjælpemidler fra fx en it-rygsæk, må medbringe disse ved prøven. Disse hjælpemidler vil typisk være bevilget til den pågældende af bopælskommunen som permanente hjælpemidler efter servicelovens § 112. Sammen med hjælpemidlerne bør kommunen også bevilge instruktion i anvendelsen af hjælpemidlerne. Som regel vil afdekningen af behovet være sket i forbindelse med en udredning for ordblindhed med henblik på visitering til ordblindeundervisning.

Ansøgning om aflægning af prøve på særlige prøvevilkår på grund af ordblindhed gives på grundlag af en skriftlig ansøgning fra prøvedeltageren til lederen hos den prøveafholdende udbyder senest 4 uger før prøvedagen.

Idet ordblindhed er en ikke åbenlys funktionsnedsættelse, skal en ansøgning vedlægges en udtalelse fra sagkyndig, der kan dokumentere funktionsnedsættelsen. Typisk kan den sagkyndige være en ekspert/person på et VUC, som i forbindelse med visitering til ordblindeundervisning har foretaget en udredning eller diagnosticering, fx ved brug af en DOT-test. Da ordblindhed er en varig funktionsnedsættelse, forældes udtalelsen ikke.

3.1.4. SIRIs kompetence i særlige sager

Hvis en prøvedeltager lider af en funktionsnedsættelse, der medfører, at det kan være relevant at tilbyde andre hjælpemidler end de, der er opført i afsnit [3.1](#) ovenfor, skal SIRI kontaktes.

Da der er tale om meget få sager, er der ikke udarbejdet et skema til disse forelæggelser. Ansøgninger sendes via sikker mail til vidensproever@siri.dk.

3.2. Fritagelse

Hverken prøveafholder eller SIRI har kompetence til at give fritagelse fra prøverne.

I helt særlige tilfælde kan en borger ansøge om statsborgerskab uden at have bestået Indfødsretsprøven. Det kan kun ske ved at ansøge Folketingets Indfødsretsudvalg. Muligheden for dispensation er beskrevet på Udlændinge- og Integrationsministeriets hjemmeside www.uim.dk.

4. På prøvedagen

Af hensyn til prøvedeltagere, der ikke har deres vante gang på prøveafholdelsesstedet, og for at forhindre larm og andre forstyrrelser, skal det markeres tydeligt med skilte, hvor prøverne foregår.

Adgang til prøven

- Man skal være tilmeldt rettidigt hos den prøveafholdende udbyder, hvor prøven ønskes aflagt
- Man skal forevise gyldig billedlegitimation ved prøven
- Der skal være betalt gebyr

4.1. Legitimation og legitimationskontrol

Formålet med legitimationskontrollen er at sikre, at prøvedeltageren er den, vedkommende giver sig ud for at være.

4.1.1. Legitimationskontrol

Legitimationskontrollen foretages i forbindelse med prøvedeltagernes indgang til prøvelokalet. Der skal etableres en station med kontrol af legitimation ved indgangsdøren, således at man ikke kan komme ind til sin plads i prøvelokalet, uden først at have fået kontrolleret den medbragte legitimation. Legitimationskontrollen kan med fordel opdeles fra fx indsamling af mobiltelefoner, aflevering af overtøj eller lignende, så der sikres en effektiv og fokuseret legitimationskontrol.

Lederen hos den prøveafholdende udbyder er ansvarlig for, at de tilsynsførende kan varetage deres funktioner, herunder føre legitimationskontrol. I forhold til legitimationskontrol gælder, at de tilsynsførende inden prøven som minimum skal være bekendt med indholdet om legitimation og legitimationskontrol i denne vejledning, og at de skal være bekendt med de mest gængse typer af legitimationsdokumenter.

Dispensation

Hvis prøvedeltageren har fået tilladelse til at anvende anden legitimation (se afsnit [2.4](#)), skal tilladelsen og den alternative legitimation medbringes til prøven.

Der skal afsættes tilstrækkelig tid til grundig legitimationskontrol. Det vil sige, at der skal fastsættes et mødetidspunkt for prøvedeltagerne, der sikrer, at der er god tid til at undersøge ægtheden af prøvedeltagernes dokumenter og til at sammenligne fotoet og de øvrige informationer på prøvedeltagerens legitimation med den fremmødte og med oplysningerne på bedømmelseslisten. Der bør som tommelfingerregel være afsat minimum et halvt minut til legitimationskontrol per prøvedeltager per tilsynsførende, der kontrollerer legitimation. Der bør være en ekstra tilsynsførende til rådighed, der kan foretage en nærmere undersøgelse i tilfælde af, at der opstår tvivl om en prøvedeltagers identitet.

Det anbefales, at prøveafholder sender en påmindelse om at huske legitimation til prøvedeltagere dagen før eller tidligt om morgenen på dagen for prøveafholdelsen. Hvis tiden tillader det, kan en prøvedeltager, der har glemt sin legitimation, sendes hjem og hente legitimationen inden prøvestart. Prøveafholder kan tillade indgang i det første kvarter af prøvetiden (se evt. afsnit [4.2.1](#)).

Det er det originale dokument, der skal anvendes – en kopi eller foto af dokumentet er ikke tilstrækkeligt.

Gyldig legitimation

- Opholdskort, fremmedpas eller konventionspas udstedt af en offentlig myndighed i Danmark,
- Pas eller identitetskort udstedt af en offentlig myndighed i et andet EU-/EØS-medlemsland eller i Schweiz, eller
- Pas, som er udstedt af en offentlig myndighed i et andet land end ovenfor oplyst, og hvori der er isat en opholdssticker.

Bemærk, at der ved vidensprøverne er krav om opholdssticker i pas fra et land, der ikke er et EU-/EØS-medlemsland eller Schweiz. Alternativt skal der foreligge en dispensation fra kravet om opholdssticker fra SIRI.

Følgende bør som minimum altid tjekkes

- At legitimationen er en af de godkendte typer.
- At dokumentet er ægte.
- At oplysningerne på legitimationen stemmer overens med oplysningerne på bedømmelseslisten.
- At billedet på legitimationen er af den fremmødte.
- At oplysningerne om køn og alder m.v. stemmer overens med den fremmødte.

4.1.1.1. EU-/EØS-medlemsland eller Schweiz

EU: Belgien, Bulgarien, Cypern (kun det græsk-cypriotiske område), Danmark, Estland, Finland, Frankrig, Grækenland, Nederlandene, Irland, Italien, Kroatien, Letland, Litauen, Luxembourg, Malta, Polen, Portugal, Rumænien, Slovakiet, Slovenien, Spanien, Sverige, Tjekkiet, Tyskland, Ungarn og Østrig.

EØS og Schweiz: Island, Liechtenstein, Norge og Schweiz

4.1.1.2. Gyldighed

Legitimationen skal i udgangspunktet være gyldig på prøvedagen, dette blandt andet for at sikre, at oplysningerne på dokumentet ikke er forældede, at billedet er vellignende, og at dokumentet indeholder de seneste sikkerhedselementer. Prøveafholder kan dog efter en konkret og individuel vurdering tillade, at en prøvedeltager anvender et udløbet dokument, hvis prøveafholder vurderer, at der ikke er betænkeligheder forbundet hermed, idet legitimationsdokumentet stadig er lige så egnet til sit formål, som hvis dokumentet ikke var udløbet. Dette fx i en situation, hvor dokumentet er udløbet for

nyligt, eller hvor dokumentet har haft en relativ kort gyldighedsperiode. Det er en forudsætning, at billedet er vellignende. Formålet med legitimationskontrollen er, at det skal sikres, at prøvedeltageren er den, vedkommende udgiver sig for at være.

4.1.1.3. Navneændring

Prøvedeltagerens navn på legitimationen skal i udgangspunktet stemme overens med navnet på bedømmelseslisten. Hvis prøvedeltager har skiftet navn for nylig, fx på grund af ægteskab eller kønsskifte, kan prøveafholder efter en konkret og individuel vurdering tillade, at en prøvedeltager legitimerer sig med legitimation med et tidligere navn i kombination med dokumentation for navneændringen, fx gennem vielsesattest, navneændringsattest eller lignende, evt. i kraft af opslag på borger.dk. Tilladelse forudsætter, at prøveafholder vurderer, at der ikke er betænkeligheder forbundet hermed, idet legitimationsdokumentet i kombination med den øvrige dokumentation sikrer, at prøvedeltageren er den, vedkommende udgiver sig for at være.

4.1.1.4. Referencedatabase og sikkerhedselementer

Hvis der er tvivl om, hvordan et legitimationsdokument skal se ud, kan der findes eksempler på dokumenter i online-databaserne [PRADO](#) eller [EDISON](#). Begge er åbne databaser, der indeholder billeder på mange såvel danske som internationale dokumenter samt en beskrivelse med eksempler på sikkerhedselementer i de forskellige dokumenter. Databaserne kan anvendes til at gøre sig bekendt med forskellige sikkerhedselementer i forskellige dokumenter forud for prøven, fx vandmærker, UV-elementer, graveringer, OVD m.v. Databaserne kan også bruges til opslag på tidspunktet for legitimationskontrollen, hvis der skulle være brug for at holde et fremvist dokument op mod en reference.

4.1.1.5. Udelukkelse

Hvis prøvedeltagerens medbragte legitimation ikke er en af de ovenfor oplyste typer, eller hvis prøvedeltagerens identitet i øvrigt ikke kan fastslås, for eksempel hvis den medbragte legitimation er uegnet til sit formål på grund af væsentlig utydelighed, hvis den medbragte legitimation vurderes at være falsk, eller hvis det vurderes, at legitimationen ikke tilhører den fremmødte person, gives ikke adgang til prøven. En afgørelse om afvisning af adgang til prøven kan påklages til SIRI.

Klageadgang

En prøvedeltager, der udelukkes fra prøven, kan klage herover til SIRI.

Hvis prøveafholder træffer afgørelse om, at en prøvedeltager ikke gives adgang til prøven, skal prøveafholder efterfølgende ringe til SIRIs telefonvagt på prøvedagen og indrapportere sagen. I bedømmelseslistens bemærkningsfelt noteres "afvist, legitimation" efterfulgt af den tilsynsførendes initialer. Hvis det mistænkes, der kan være foregået noget strafbart, anmeldes forholdet til politiet.

4.2. Prøven

Alle tilsynsførende skal være til stede ved prøvelokalet, når prøvelokalet åbnes og legitimationskontrollen påbegyndes. De tilsynsførende skal være i besiddelse af en bedømmelsesliste, der på forhånd er udfyldt med prøvedeltagernes navn, cpr-nummer og prøvenummer.

4.2.1. Prøvedeltagere, der kommer for sent eller udebliver

En prøvedeltager, der kommer for sent til prøven, kan kun deltage i prøven, hvis vedkommende møder inden for det første kvarter af prøvetiden.

Det skal anføres på bedømmelseslisten, hvis en prøvedeltager ikke er mødt. Dette anføres som "ej mødt" ledsaget af den noterendes initialer.

Klageadgang

En prøvedeltager, der udelukkes fra prøvedeltagelse som følge af for sen fremmøde, kan klage over udelukkelsen til SIRI.

4.2.2. Prøvelokalet

Lederen skal sikre, at prøvelokalerne er indrettet således, at prøvedeltagerne har hensigtsmæssige arbejdsforhold under prøven.

Prøvedeltagerne skal sidde i en sådan afstand fra hinanden, at de ikke kan nå hinanden, og de må ikke henvende sig til hinanden under prøven.

I prøvelokalerne bør der være ure og efter omstændighederne oplysninger om prøvens sluttidspunkt, som alle prøvedeltagerne kan se fra deres plads.

Mobiltelefoner, høretelefoner (herunder in-ear udgaver), scannepenne og andet teknisk udstyr må ikke kunne tilgås under prøven. For at forhindre adgang til hjælpemidler, må overtøj, tasker med videre ikke være anbragt, så prøvedeltagerne kan tilgå dette under prøven. Læs mere om forebyggelse af snyd i afsnit [4.2.7](#).

Det kan erfaringsmæssigt skabe en del uro og risiko for fejl, hvis prøvedeltagerne først skal aflevere tasker, jakker m.v., efter at de har sat sig. Ligeledes kan det støje og forstyrre, når prøvedeltagere, der afslutter prøven før tid, skal have overtøj på og pakke taske inde i prøvelokalet. Det anbefales derfor, hvis det er praktisk muligt, at prøvedeltagerne afleverer jakker og tasker, inden de går ind i prøvelokalet.

Store prøvelokaler kan med fordel indeles i rækker med rækkenumre og bordnumre, som kan kommunikeres ud til prøvedeltagerne inden prøven. Prøvedeltagerne kan derved hurtigt guides videre efter legitimationskontrollen, fx til rækkeansvarshavende tilsynsførende, der kan have opsynet med den samme række under hele prøven.

4.2.3. Tilsynsførende

Prøveafholder udpeger tilsynsførende og fordeler opgaverne mellem dem. Det skal sikres, at samtlige tilsynsførende er instruerede i tilsynsopgaven, og at de forud for prøvernes afholdelse er gjort bekendt med de gældende regler.

Det bør indskræpes, at man som tilsynsførende har opmærksomhed rettet mod prøvedeltagerne og således fx ikke sidder og læser under prøven.

Det anbefales, at de tilsynsførende fordeler sig i lokalet og bevæger sig rundt i løbet af prøven. Det er desuden vigtigt, at de tilsynsførende er i stand til at håndhæve prøvebekendtgørelsens bestemmelser – såsom at forhindre og stoppe prøvedeltagerne i at kommunikere indbyrdes og håndtere eventuelle sager om snyd og bortvisning.

Tilsynsførende (og efter omstændighederne øvrige prøvedeltagere) skal om nødvendigt gøres bekendt med eventuelle tilladelser, der er givet til prøvedeltagere med funktionsnedsættelser.

De tilsynsførende eller andre tilstedeværende må ikke give prøvedeltagerne nogen hjælp til besvarelse af spørgsmålene.

Efter prøvens begyndelse må ingen andre end de prøvedeltagere, der er anført på bedømmelseslisten, de tilsynsførende og lederen (eller dennes stedfortræder) samt eventuelle hjælpere til prøvedeltagere med funktionsnedsættelser være til stede i prøvelokalet.

Antal tilsynsførende

I hvert prøvelokale skal der minimum være to tilsynsførende for de første 20 prøvedeltagere og minimum én per yderligere påbegyndte 20.

4.2.4. Prøvedeltagerens plads i prøvelokalet

Når prøvedeltagerens identitet er fastlagt i legitimationskontrollen, tildeles prøvedeltageren umiddelbart herefter en plads i prøvelokalet. På prøvedeltagerens plads skal der være oplysninger om prøvedeltagerens identitet, og det skal sikres, at prøvedeltageren sidder på sin egen plads. Det bør henstilles til prøvedeltageren, at dennes legitimation lægges ved siden af oplysningerne om dennes identitet, så det løbende kan tjekkes, at ingen bytter plads. Frem til den samlede prøve er slut, og prøvedeltageren har afleveret sin prøvebesvarelse, må prøvedeltageren kun forlade sin plads, hvis det sker med tilladelse fra og under tilstedeværelse af en tilsynsførende, og hvis ærinde er uopsætteligt. Et uopsætteligt ærinde kan for eksempel være et presserende toiletbesøg, et ildebefindende eller lignende.

4.2.5. Igangsættelse af prøven

På tidspunktet for prøvens begyndelse åbnes opgavepakkerne. De tilsynsførende uddeler opgavehæftet til hver prøvedeltager. Prøvedeltagerens udfyldelse af navn, CPR, dato og prøvenummer kan evt. ske, inden prøvetiden begynder. Prøvetiden er begyndt, når opgaverne er delt ud, og en tilsynsførende har meldt prøvens start.

Prøvens start

En prøve er begyndt, når opgaverne er delt ud og den tilsynsførende meddeler prøvens start.

Det anbefales, at prøvens sluttidspunkt noteres på en tavle eller lignende, som er synlig for alle, så prøvedeltagerne selv kan følge med i tiden.

Hvis der opstår formodning om, at der kan være fejl i opgaverne (for eksempel trykfejl, mangler, meningsforstyrrende fejl og lignende), som kan påvirke prøvedeltagerens besvarelse af opgaven, skal de tilsynsførende tilkalde lederen. Lederen kontakter efter omstændighederne SIRI.

4.2.7. Forebyggelse af snyd

Prøveafholdelsen skal tilrettelægges på en måde, der sikrer, at prøvedeltagerne ikke kan snyde med prøveafleggelsen eller prøveresultatet.

4.2.7.1. Mobiltelefoner, smartwatches og andet elektronisk udstyr

Mobiltelefoner, smartwatches, høretelefoner (herunder in-ear høretelefoner), læsepenne og andet elektronisk udstyr skal være placeret, så prøvedeltagerne ikke kan tilgå det under prøven. Udstyret kan for eksempel indsamles i lynlåsposer eller kuverter med fortrykte identifikationsoplysninger inden prøvestart og udleveres til prøvedeltagere, efter prøven er slut. Det skal sikres, at udstyret er slukket. Herudover anbefales det, at poserne eller kuverterne placeres i et særskilt og aflåst lokale.

Det kan være hensigtsmæssigt at opfordre prøvedeltagerne til at dobbelttjekke, at de ikke har medbragt en ekstra telefon (fx en arbejdstelefon), så der ikke opstår en situation, hvor en prøvedeltager må bortvises for ved en fejl at være i besiddelse af en telefon under prøven. Under prøven skal de tilsynsførende løbende cirkulere i lokalet og holde øje med, at der ikke benyttes hjælpemidler.

4.2.7.2. Toiletbesøg m.v.

Prøveafholder kan henstille til, at prøvedeltagerne foretager eventuelle toiletbesøg forud for indgang til prøvelokalet. Dermed mindskes behovet for, at de tilsynsførende skal bruge tid herpå under prøven. Efter prøvedeltagerne har fået tjekket legitimation og er blevet tildelt en plads, må prøvedeltageren ikke forlade sin plads, medmindre det sker med tilladelse fra og under tilstedeværelse af en tilsynsførende, og ærindet er uopsætteligt. Et uopsætteligt ærinde kan for eksempel være et presserende toiletbesøg, et ildebefindende eller lignende. Tilsynsførende skal have fokus på, at der ikke udveksles oplysninger i forbindelse med toiletbesøg, fx i form af papirlapper efterladt på badeværelset, brug af mobiltelefon eller lignende. Badeværelserne bør tjekkes inden prøvestart og mellem hvert besøg.

4.2.7.3. Kommunikation mellem prøvedeltagere

Prøvedeltagerne skal sidde i en sådan afstand, at de ikke kan nå hinanden. De tilsynsførende skal løbende være opmærksomme på, at der ikke er prøvedeltagere, der udveksler sedler, eller som på anden måde kommunikerer eller viser hinanden deres besvarelser. Hvis der er mistanke om nonverbal kommunikation, kan det eventuelt være hensigtsmæssigt at flytte de prøvedeltagere, det drejer sig om, så de ikke kan se hinanden.

4.2.8. Bortvisning ved snyd eller forsøg på snyd

4.2.8.1. *Prøvedeltagere, der gribes i snyd*

Hvis en prøvedeltager gribes i at snyde eller forsøge på at snyde, mens prøven er i gang, skal prøveafholder straks bortvise vedkommende. Prøvebesvarelsen bortfalder i så fald. SIRI skal underrettes om bortvisningen snarest muligt.

Det karakteriseres som snyd, hvis en prøvedeltager:

- Gribes i uretmæssigt at skaffe sig hjælp til besvarelse af prøvespørgsmål, eller i forsøg herpå
- Gribes i uretmæssigt at give andre hjælp til besvarelse af prøvespørgsmål, eller i forsøg herpå
- Gribes i at benytte ikke-tilladte hjælpemidler

Afgørelsen om bortvisning fra prøven kan påklages til SIRI.

4.2.8.2. *Formodning om snyd*

Hvis der før, under eller efter en prøve opstår formodning om, at en prøvedeltager uretmæssigt har skaffet sig eller ydet uretmæssig hjælp, eller har benyttet sig af ikke-tilladte hjælpemidler, indberettes dette straks til SIRI. SIRI kan beslutte, at prøvebesvarelsen bortfalder.

4.2.9. Bortvisning ved forstyrrende adfærd

Prøveafholderen kan bortvise prøvedeltagere, der udviser forstyrrende adfærd. I mindre alvorlige tilfælde kan lederen nøjes med at give en advarsel.

4.2.10. Afslutning og aflevering

Det anbefales, at prøvedeltagerne gøres opmærksom på prøvens afslutning, fx 10 minutter før afslutningstidspunktet.

Aflevering skal ske individuelt ved prøvedeltagerens plads for at sikre, at opgaven er besvaret af den, der afleverer opgaven.

Ved aflevering må prøvedeltageren først forlade sin plads, når en tilsynsførende har sikret sig, at rubrikkerne på forsiden er udfyldt, og har attesteret besvarelsen med sin underskrift. Den tilsynsførende skal registrere på bedømmelseslisten, at prøvedeltageren har afleveret.

Efter aflevering kan prøvedeltageren ikke ændre i besvarelsen. Hver prøvedeltager må kun aflevere én besvarelse af prøven.

5. Efter prøven

5.1. Fremsendelse af stikprøvebesvarelser fra Indfødsretsprøven til SIRI

Forud for Indfødsretsprøvens afholdelse udsender SIRI en oversigt til prøveafholderne, hvor det fremgår, hvor mange stikprøveeksemplere prøveafholderen skal sende ind til SIRI. Hurtigst muligt, og senest på den udmeldte dato (fremsendes på mail af SIRI forud for hver prøvetermin), indsendes stikprøvebesvarelser til SIRI.

Besvarelserne skal scannes og sendes til SIRI anonymiseret. Anonymisering sker ved at forsiden med navn og cpr. nummer **ikke** scannes og medsendes. Prøvebesvarelserne skal udtrækkes tilfældigt blandt alle de afleverede besvarelser, inden de rettes.

Besvarelserne sendes med sikker post til vidensproever@siri.dk

Besvarelserne bruges til statistisk analyse af spørgsmålene. Formålet er at vurdere de enkelte spørgsmåls sværhedsgrad samt prøvens kvalitet.

5.2. Bedømmelse

Censor skal returnere de bedømte besvarelser og den underskrevne bedømmelsesliste til prøveafholderen senest 7 hverdage efter modtagelsen. Prøveafholderen meddeler herefter hurtigst muligt resultatet af bedømmelsen til prøvedeltageren. SIRI anbefaler, at resultater tidligst udmeldes førstkomende tirsdag efter prøveafholdelsen, så eventuelle fejl og følgende ændringer i rettearket til prøven kan imødekommes.

5.3. Honorarblanket

Censor skal efter bedømmelsen (inden 7 dage) indsende en honorarblanket (honorarblanket for skriftlig beskikket censur) til SIRI. Et eksemplar af blanketten udsendes til prøveafholderene inden hver prøvetermin. Blanketten kan tillige findes på www.danskogproever.dk (på siderne om danskprøverne), hvor der også er en vejledning om udfyldelse af blanketten.

5.4. Prøveprotokol

Resultaterne fra de underskrevne bedømmelseslister indføres i en prøveprotokol, der udfyldes for hver prøvedeltager. Resultaterne indføres snarest muligt efter modtagelse af bedømmelsen.

Prøveprotokollen opbevares hos prøveafholder i 30 år. Hvis prøveprotokollen føres elektronisk, fremstilles der efter hver prøve en udskrift, der ligeledes opbevares hos prøveafholderen i 30 år. Ophører prøveafholderen med at afholde prøver, træffer SIRI beslutning om opbevaring af prøveprotokollen hos en anden prøveafholder, eller, hvis dette ikke er muligt, hos SIRI.

5.5. Fremsendelse af bedømmelseslister og oplysningerne herfra til SIRI

Hurtigst muligt, og senest 5 hverdage efter at have modtaget bedømmelseslisten fra censor, fremsendes kopier af bedømmelseslisterne og informationerne herfra til SIRI.

Bedømmelseslisterne skal **både** indsendes som scannet kopi (fx pdf-fil) **og** i et elektronisk læsbart format som en **csv- eller excel-fil**.

På bedømmelseslisterne slettes navne, men **ikke** cpr.nr., inden indsendelsen til SIRI, således at oplysningerne kan indgå i et videre analysearbejde.

Eksempel:

Personnummer	Fornavn	Efternavn	Antal rigtige i alt	Antal rigtige (danske værdier)	Bestået	Ikke bestået
010234-5679			33	5		X

Bedømmelseslisterne til både Medborgerskabsprøven og Indfødsretsprøven kan findes på nedenstående link: <https://www.kl.dk/blanketter/blanketsamling/integration>

De indscannede bedømmelseslister og csv/Excel-filerne sendes med sikker mail til vidensproever@siri.dk

I emnefeltet til mailen anføres, om det er bedømmelsesliste(r) til Indfødsretsprøven eller Medborgerskabsprøven, hvem der er prøveafholder og prøveafholders institutionskode, fx

"Bedømmelseslister til Indfødsretsprøven, prøveafholder (institutionskode)"

5.6. Opbevaring af bedømmelseslister

De originale bedømmelseslister er den prøveafholdende udbyders dokumentation for bedømmelsen, indtil denne er indført i prøveprotokollen. Bedømmelseslisterne skal opbevares i et år efter prøveafholdelsen, så de kan dobbelttjekkes i tilfælde af klager eller ved mistanke om fejl i prøveprotokollen.

5.7. Opbevaring af besvarelser

Udbyderen udleverer de originale besvarelser til prøvedeltagerne, der ønsker det, når klagefristen er udløbet. Frem til udløbet af klagefristen kan prøvedeltagere få udleveret en kopi af deres besvarelse.

Besvarelser, der ikke udleveres, og gerne en kopi af eventuelt udleverede besvarelser, skal opbevares hos udbyder i et år. Prøvedeltagerne har ophavsretten til egne besvarelser.

5.8. Prøvebevis

Hvis prøven er bestået, udsteder lederen hos den prøveafholdende udbyder et prøvebevis til prøvedeltageren. Andre kan ikke bemyndiges til at varetage denne funktion.

SIRI udformer blanketter til prøvebeviser, der skal bestilles hos Kommuneforlaget.

På prøvebeviset anføres prøvedeltagerens navn samt CPR-nummer, hvis den pågældende er folkeregistreret i Danmark. Derudover anføres prøvetermin med angivelse af måned og år samt den prøveafholdende udbyders navn og adresse.

Prøvebeviset skal være underskrevet af lederen hos den prøveafholdende udbyder og må ikke indeholde oplysninger om særlige prøvevilkår.

Ved udlevering af prøvebeviset til prøvedeltageren skal lederen sikre sig, at prøvebeviset udleveres til den person, som prøvebeviset er udstedt til. Ved udlevering af prøvebevis foreviser prøvedeltageren legitimation med foto som ved deltagelse i prøven (se afsnit [4.1.1](#)). I særlige tilfælde, hvor prøvedeltageren ikke kan afhente prøvebeviset, kan prøvebeviset sendes som anbefalet post.

Udstedelsestidspunkt

Prøvebeviset udstedes snarest muligt efter prøvens afslutning af hensyn til de prøvedeltagere, der har brug for prøvebeviset som dokumentation i deres sag.

5.9. Bortkommet prøvebevis

Der må kun udstedes ét originalbevis for hver aflagt prøve. Hvis prøvedeltageren har mistet sit prøvebevis, udleverer lederen hos den prøveafholdende udbyder efter anmodning vederlagsfrit et nyt prøvebevis med påtegning om, at beviset er en erstatning for originalbeviset. Lederen hos den prøveafholdende udbyder skal attestere bevisets rigtighed. Når lederen skal udstede erstatningsprøvebeviset, gøres dette ud fra de data, der findes i prøveprotokollen, der efter reglerne i prøvebekendtgørelsen skal opbevares hos den prøveafholdende udbyder i 30 år. Lederen udsteder et prøvebevis med de overførte data, og tilføjer følgende på dokumentet:

"ERSTATNINGSBEVIS.

Dette prøvebevis er udstedt som erstatning for et bortkommet originalbevis."

Hvis erstatningsbeviset udstedes af en anden end den oprindelige prøveafholdende udbyder, tilføjes følgende på dokumentet:

"Beviset er udstedt af [navn og titel på den udstedende leder og arbejdssted samt dato]".

Lederen må kun udstede et nyt originalbevis, hvis det først udstedte inddrages eller tilintetgøres.

Ved udlevering af erstatningsprøvebevis skal prøvedeltageren forevise billedlegitimation som ved deltagelse i prøven (se afsnit [4.1.1](#)).

6. Klager

Prøvedeltageren kan klage over:

- Forhold ved prøverne (prøvegrundlag, prøveforløb eller bedømmelse)
- Prøveafholders afgørelser

En klage skal være skriftlig og begrundet og skal indgives individuelt.

Klagefrister

En klage over forhold ved prøverne skal indgives af prøvedeltageren senest **4 uger** efter, bedømmelsen af prøven har fundet sted, og karakteren er meddelt prøvedeltageren.

En klage over afgørelse truffet af prøveafholder, skal indgives af prøvedeltageren inden **2 uger** fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.

6.1. Klager over forhold ved prøverne

Prøvedeltageren har ret til vederlagsfrit at få udleveret en kopi af sin besvarelse. Prøvedeltageren kan bruge kopien til at sammenligne sin besvarelse med den facitliste, SIRI uploader på www.danskogproever.dk efter prøvedagen.

Klager over forhold ved prøverne dækker over klager over prøvegrundlaget, prøveforløbet eller bedømmelsen af prøven.

Prøveafholderen vejleder prøvedeltageren i, hvordan man klager, herunder klagefrister, at prøvedeltagere har ret til en kopi af sin besvarelse, og at prøvedeltageren kan finde mere information på www.danskogproever.dk.

Prøvedeltageren skal sende klagen til SIRI. Prøvedeltageren kan se hvordan på www.danskogproever.dk.

Hvis SIRI har brug for information fra prøveafholder og censor, kontakter SIRI prøveafholders prøveansvarlige. Hvis prøveafholder og censor skal afgive udtalelse, sætter SIRI en frist på 2 uger hertil. Herefter sendes udtalelsen til partshøring hos prøvedeltager.

SIRI sender afgørelsen til prøvedeltageren. Hvis klagen og/eller udfaldet af klagen vedrører prøveafholder, informerer SIRI prøveafholder om afgørelsen.

6.2. Klager over prøveafholders afgørelser

Prøvedeltageren kan klage over prøveafholderens afgørelser, herunder:

- Afgørelser om adgang til og tilmelding til prøve

- Afgørelser om udelukkelse fra prøve
- Afgørelser om særlige vilkår og særlige hjælpemidler m.v.
- Afgørelser om bortvisning fra prøven

Klagesagsbehandling skal følge forvaltningslovens regler.

Klageren skal indgive klagen skriftligt til prøveafholder. Prøveafholder giver sin udtalelse til klagen. Udtalelsen skal sendes i partshøring hos klager med frist for kommentarer på en uge. Klage, udtalelse og eventuelle kommentarer sendes som sikker mail til vidensproever@siri.dk.

7. Bilag

7.1. Bilag 1 – oversigt over frister

SIRI udsender en oversigt over aktuelle frister nogle måneder forud for hver prøvetermin. Oversigten findes også på www.danskogproever.dk.

FØR PRØVEN		
Frist	Aktivitet	Bemærkning
Løbende	Klage over prøveafholders afgørelser skal indgives af prøvedeltager senest 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.	
1. oktober	Offentliggørelse af datoer. SIRI offentliggør tilmeldingsfrister og prøvedatoer for det følgende kalenderår.	Oversigt findes på www.danskogproever.dk .
Senest 5 uger før prøvedagen	Tilmeldingsfrist for prøvedeltagere. Prøvedeltager skal tilmelde sig prøve hos prøveafholder.	
Senest 4 uger før prøvedagen	Anmeldelse af antal prøvedeltagere, prøvested(er) og sikker e-post til SIRI.	Link til anmeldelse findes i <i>Information til prøveafholderne om datoer og frister for vidensprøverne.</i>
Senest 4 uger før prøvedagen	Ansøgning om særlige prøvevilkår Frist for prøvedeltagers ansøgning om særlige prøvevilkår eller særlige hjælpemidler. Indgives til prøveafholder.	Prøveafholder træffer i de fleste sager selv afgørelse herom. I særlige sager sendes sagen videre til afgørelse hos SIRI.
Senest 4 uger før prøvedagen	Ansøgning om tilladelse til at anvende anden form for legitimation. Frist for prøvedeltagers ansøgning om brug af anden legitimation. Indgives til SIRI.	
Senest 5 hverdage før prøvedagen	SIRI sender prøvemateriale til den oplyste e-mail.	Prøveafholder kopierer det nødvendige antal eksemplarer, forsegler og opbevarer prøverne sikkert.

EFTER PRØVEN		
Frist	Aktivitet	Bemærkning
Løbende	Klage over prøveafholders afgørelser skal indgives af prøvedeltager senest 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.	
SIRI udmelder dato ved hver termin	Stikprøvebesvarelser indsendes til SIRI.	Sendes anonymiseret til vidensproever@siri.dk.
Hurtigst muligt	Besvarelserne afleveres eller sendes til censor.	Sendes anbefalet eller afleveres.
Senest 7 dage efter modtagelse	Censor returnerer besvarelser og underskrevne bedømmelseslister.	Sendes anbefalet eller afleveres.
Hurtigst muligt	Resultatet meddeles prøvedeltagere.	SIRI anbefaler, at resultater tidligst udmeldes førstkommende tirsdag efter prøveafholdelsen, så eventuelle fejl kan imødekommes.
Hurtigst muligt	Udstedelse af prøvebevis.	
Senest 5 hverdage efter at have modtaget bedømmelseslisten	Bedømmelseslister indsendes til SIRI. Sendes som indscannede pdf'er og som Excel/csv. Navne fjernes.	Listerne skal sendes med <u>sikker mail</u> til vidensproever@siri.dk.
Senest 4 uger efter bedømmelsen er meddelt prøvedeltageren	Frist for indgivelse af klage over forhold ved prøverne.	