

Hinweise zur Durchführung der Schriftlichen und Mündlichen Prüfung

für Prüfungsverantwortliche, Aufsichtspersonen und Prüfende

Deutsch-Test für Zuwanderer

Orga DTZ (D)

Dieses Heft können Sie sich auch herunterladen unter: www.telc.net

Organisation der Prüfung Deutsch-Test für Zuwanderer

Voraussetzungen

Wer telc Prüfungen durchführt, muss mit der Prüfungsordnung der telc Prüfungen vertraut sein. Die Prüfungsordnung ist auf der Internet-Seite www.telc.net zu finden. Die Prüfungsunterlagen sind streng vertraulich. Unter keinen Umständen dürfen Teile dieses Materials vervielfältigt oder aufbewahrt werden. Prüferinnen und Prüfer sowie Aufsichtspersonen müssen sich mit den Bestimmungen der Prüfungsdurchführung vertraut machen. Prüfende und Aufsichtsführende bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass ihnen die entsprechenden Regelungen bekannt sind.

Lieferumfang der Prüfungsunterlagen

Packung 1

- Lieferschein A10
- Antwortbogen S30
- Prüfungsprotokoll A50
- Checkliste A30 (Rücksendung von Prüfungsunterlagen)
- Bewertungsbogen M10 (für Prüfende der Mündlichen Prüfung)
- Audio-CD

Packung 2 (*streng vertraulich!*)

- Aufgabenhefte S10 für die Schriftliche Prüfung

Packung 3 (*streng vertraulich!*)

- Aufgabenhefte M10 für die Mündliche Prüfung/Aufgabenblätter für Teilnehmende

Hinweise für die/den Prüfungsverantwortliche/n

1. Nach Erhalt der Lieferung

- Vergewissern Sie sich, dass die Unterlagen vollständig sind (Packung 1, Packung 2 und Packung 3).
- Öffnen Sie Packung 1 und vergleichen Sie den Inhalt mit dem Lieferschein.
- Überprüfen Sie das Audio-Abspielsystem und den einwandfreien Zustand der Audio-CD. Prüfen Sie die CD auf dem Abspielsystem, welches später bei der Prüfung eingesetzt wird.
- Sollten Sie einen Fehler feststellen, wenden Sie sich bitte umgehend an die telc GmbH.
- Überreichen Sie jeweils ein Exemplar der Hinweise zur Durchführung der Prüfung an die/den Prüfungsverantwortliche/n der Schriftlichen und der Mündlichen Prüfung. Bei Bedarf können Sie weitere Exemplare unter www.telc.net herunterladen.
- Bitte öffnen Sie Packung 2 und 3 nicht!
- Händigen Sie die geschlossene Packung 2 an die Aufsicht der Schriftlichen Prüfung aus.
- Stellen Sie sicher, dass die geschlossene Packung 3 am Tag der Mündlichen Prüfung an die Prüfenden übergeben wird.
- Weisen Sie ausdrücklich alle Prüfungsverantwortlichen und Prüfenden darauf hin, dass sämtliche Prüfungsunterlagen streng vertraulich sind!

2. Vor der Schriftlichen Prüfung

Überreichen Sie der Prüfungsaufsicht für jede Prüfungsgruppe folgende Unterlagen:

- Antwortbogen S30
- Prüfungsprotokoll A50
- Aufgabenhefte S10 (in Packung 2 enthalten)
- Prüfungsordnung (Hinweis auf §16, Ausschluss von der Prüfung bei Täuschung)

Eine für alle gut sichtbare Uhr sollte im Prüfungsraum vorhanden sein.

3. Nach der Schriftlichen Prüfung

- Kontrollieren Sie, ob auf allen Seiten des Antwortbogens S30 die persönlichen Angaben der Teilnehmenden gut lesbar sind und ob alle Unterlagen zurückgegeben wurden.

4. Vor der Mündlichen Prüfung

Stellen Sie sicher, dass folgende Räumlichkeiten zur Verfügung stehen:

- allgemeiner Warteraum für Teilnehmende, bevor sie in den Prüfungsraum gebeten werden
- ein Prüfungsraum pro Prüfungskommission

Übergeben Sie folgende Unterlagen jeder Prüfungskommission (zwei lizenzierte Prüfende):

- Prüfungsprotokoll A50, das von den Prüfenden ausgefüllt und unterschrieben werden muss
- Bewertungsbogen M10 für die Prüfenden
- nicht ausgefüllte Antwortbogen S30 für Teilnehmende, die noch nicht an der Schriftlichen Prüfung teilgenommen haben

5. Nach der Mündlichen Prüfung

Sammeln Sie sämtliche Unterlagen ein.

Füllen Sie die Checkliste A30 (Rücksendung von Unterlagen) aus.

Senden Sie innerhalb von **vier Tagen** alle Prüfungsunterlagen zusammen mit der Checkliste A30 per Einschreiben oder Kurier an die telc GmbH zurück.

I. Ablaufplan (Schriftliche Gruppenprüfung)

	Ablauf/Unterlagen	Zeit
Formalitäten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feststellen der Identität der Teilnehmenden ▪ Hinweis auf Prüfungsordnung (§16) (Täuschung, Wörterbuch, elektr. Hilfsmittel etc.) ▪ Sitzplan erstellen, falls nicht bereits festgelegt ▪ Persönliche Daten auf Antwortbogen S30 eintragen lassen (Deckblatt, S. 4 und S. 5) ▪ Zeitplan für Mündliche Prüfung festlegen, falls nicht bereits im Vorfeld geschehen 	ca. 30 Min.
Hören und Lesen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenheft S10 aushändigen ▪ vor dem Teil „Lesen“ Antwortbogen S30, Seite 1/2 einsammeln ▪ vor dem Teil „Schreiben“ Antwortbogen S30, Seite 3/4 einsammeln 	70 Min.
Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenheft S10 ▪ direkt danach Antwortbogen S30, Seite 5/6 einsammeln 	30 Min.

II. Ablaufplan (Mündliche Paar- oder Einzelprüfung)

Sprechen	Ablauf/Unterlagen	Zeit
Teil 1A/TN* A: Über sich sprechen & Teil 1B/TN A: Auf Nachfragen reagieren	<p>Der Ablauf richtet sich nach den Vorgaben im Aufgabenheft M10. Einer der Prüfenden agiert als Interlokutor, der andere als Assessor. Prüfende arbeiten mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenheft M10 (enthält 2 Testsätze) <p>Teilnehmende/r A erhält:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenblatt Teil 1 (Text mit Stichworten) <p>Der Interlokutor leitet unmittelbar mit TN A von Teil 1A zu Teil 1B über, bevor er mit dem TN B mit Teil 1A fortfährt.</p>	ca. 2 Min.
Teil 1A/TN B: Über sich sprechen & Teil 1B/TN B: Auf Nachfragen reagieren	<p>Der Interlokutor setzt Gespräch mit TN B fort. Prüfende arbeiten mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenheft M10 (enthält 2 Testsätze) <p>Teilnehmende/r B erhält:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenblatt Teil 1 <p>Der Interlokutor vervollständigt Teil 1B mit TN B, bevor er mit demselben TN B überleitet zu Teil 2A.</p>	ca. 2 Min.
Teil 2A/TN B: Über Erfahrungen sprechen & Teil 2B/TN B: Auf Nachfragen reagieren	<p>Der Interlokutor händigt TN B</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenblatt Teil 2 (Bildimpuls) aus <p>und leitet nach ca. 1 Min. fließend über zu Teil 2B. Erst nach insgesamt ca. 3 Min. wendet sich der Interlokutor TN A zu.</p>	ca. 3 Min.
Teil 2A/TN A: Über Erfahrungen sprechen & Teil 2B/TN A: Auf Nachfragen reagieren	<p>Der Interlokutor händigt TN A</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenblatt Teil 2 (Bildimpuls) aus <p>und leitet wiederum nach ca. 1 Min. fließend über zu Teil 2B. Nach insgesamt ca. 3 Min. beendet der Interlokutor Teil 2 der Prüfung und führt ein in Teil 3.</p>	ca. 3 Min.
Teil 3/beide TN: Gemeinsam etwas planen	<p>Der Interlokutor erläutert beiden Teilnehmenden die Aufgabenstellung, gemeinsam etwas zu planen. Prüfende arbeiten mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenheft M10 <p>Teilnehmende arbeiten mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenblätter Teil 3 (Text mit Stichworten) 	ca. 6 Min. beide TN gemeinsam

* TN = Teilnehmer oder Teilnehmerin

Durchführung der Schriftlichen Gruppenprüfung

Vor der Schriftlichen Prüfung

Erforderliche Unterlagen

- Prüfungsprotokoll A50
- Checklisten A30 (Rücksendung der Prüfungsunterlagen)
- Sitzplan
- Aufgabenheft S10 für alle Teilnehmenden (Packung 2)
- Antwortbogen S30 (Packung 1) (Die einzelnen Blätter des Antwortbogens dürfen vor der Prüfung nicht separiert werden.)
- Bleistifte, Radiergummis, Bleistiftspitzer (Nur weiche Bleistifte dürfen für die Einträge auf dem Antwortbogen S30 benutzt werden.)
- Audio-CD-Abspielgerät für jede Prüfungsgruppe
- Prüfungsordnung §16 (Ausschluss von der Prüfung bei Täuschung)

Achten Sie darauf, dass

- alle erforderlichen Unterlagen vorhanden und vollständig sind.
- das CD-Abspielgerät funktionsbereit ist und die Aufnahme im ganzen Raum gut gehört werden kann.
- die Sitzanordnung der Teilnehmenden den Regeln der Prüfungsordnung entspricht (Der Abstand zwischen den Teilnehmenden muss mindestens 1,5 Meter nach allen Seiten betragen!).

Ablauf der Schriftlichen Prüfung

Formalitäten

- Beginnen Sie pünktlich mit der Prüfung.
- Überprüfen Sie die Identität der Teilnehmenden.
- Überprüfen, vervollständigen oder korrigieren Sie den Sitzplan.
- Weisen Sie auf die Prüfungsordnung hin (§16 Ausschluss von der Prüfung bei Täuschung).
- Stellen Sie sicher, dass alle elektronischen Hilfsmittel (z. B. Mobil-Telefone) ausgeschaltet und eingesammelt sind.
- Händigen Sie den Antwortbogen S30 an die Teilnehmenden aus. Der Antwortbogen S30 besteht aus drei Bogen. Bitte trennen Sie die drei Bogen NICHT voneinander. Bitten Sie die Teilnehmenden, ihre persönlichen Daten vollständig und gut lesbar auf dem Antwortbogen einzutragen. Bitten Sie die Teilnehmenden, diakritische Zeichen deutlich lesbar zu schreiben. Schreiben Sie die Testversion, die Sie auf der Titelseite des Aufgabenheftes unten links sehen, an die Tafel, so dass die Teilnehmenden diese Versionsnummer auf den Antwortbogen übertragen können. Erklären Sie den Teilnehmenden, dass auf dem Antwortbogen S30 nur mit einem Bleistift geschrieben werden darf, da der Antwortbogen später gescannt wird.
- Achten Sie darauf, dass die Teilnehmenden ihre Ausweispapiere offen lesbar auf dem Tisch liegen haben und vergleichen Sie während der Prüfung die persönlichen Angaben im Ausweis und auf dem Antwortbogen.
- Legen Sie die Audio-CD in das CD-Abspielgerät ein.
- Legen Sie das Prüfungsprotokoll A50 an.
- Beginnen Sie mit der Prüfung. Teilnehmende, die erst zu diesem Zeitpunkt in den Raum kommen, dürfen NICHT mehr teilnehmen.

Nach den Formalitäten händigen Sie das Aufgabenheft S10 aus. Notieren Sie die Zeit des Beginns und des Endes der Prüfung an der Tafel, Flipchart o. ä.

Nach der Schriftlichen Prüfung

- Überprüfen Sie, ob alle Antwortbogen S30 (3 Blätter) und alle Aufgabenhefte S10 vorhanden sind. Gleichzeitig kontrollieren Sie, ob die persönlichen Daten auf dem Antwortbogen S30 (Deckblatt, Seite 3, 4 und 5) eingetragen wurden.
- Sollte die Mündliche Prüfung bereits stattgefunden haben, übertragen Sie bitte die Bewertungen auf den Antwortbogen S30, Seite 4. Bitte hierfür nur einen weichen Bleistift verwenden.
- Vervollständigen und unterzeichnen Sie das Prüfungsprotokoll A50.
- Übergeben Sie bitte alle Prüfungsunterlagen an die/den Prüfungsverantwortlichen.

Durchführung der Mündlichen Prüfung

Vor der Mündlichen Prüfung

Die Mündliche Prüfung wird in der Regel als Paarprüfung durchgeführt. Die Bildung der Paare muss vom Prüfungszentrum vor der Mündlichen Prüfung vorgenommen werden. Wünsche der Teilnehmenden können berücksichtigt werden. Bei einer ungeraden Anzahl von Teilnehmenden übernimmt einer der Prüfenden die Rolle des Gesprächspartners in der Mündlichen Prüfung. Meldet sich nur eine Person zur Prüfung an, darf eine Einzelprüfung abgenommen werden. In diesem Fall übernimmt gleichfalls einer der beiden Prüfenden die Rolle des zweiten Prüfungsteilnehmers.

Erforderliche Unterlagen

- Aufgabenheft M10 für jeden Prüfenden (enthält auch die Aufgabenblätter)
- Terminplan Mündliche Prüfung
- 2 Testsätze, Aufgabenblätter Teil 1, Teil 2 und Teil 3 für die Teilnehmenden A und B. Diese Aufgabenblätter werden mehrmals verwendet und dürfen daher NICHT beschrieben werden.
- Prüfungsprotokoll A50
- Bewertungsbogen M10
- Antwortbogen S30, Seite 4
Die Namen der Teilnehmenden sollten bereits eingetragen sein.
- Weiche Bleistifte, Bleistiftspitzer und Radiergummis für die Prüfenden
- gestempeltes Notizpapier für die Prüfenden

Achtung: Bitte nur weiche Bleistifte für die Markierung auf dem Antwortbogen S30, Seite 4 verwenden.

Räume

- Warteraum
- ein Prüfungsraum pro Prüfungskommission

Vorbereitung

- Im Warteraum können sich mehrere Teilnehmende aufhalten, bis sie in den Prüfungsraum geholt werden.
- Bei der Prüfung Deutsch-Test für Zuwanderer sind keine Wörterbücher gestattet.
- Stellen Sie einen Zeitplan für die Mündliche Prüfung auf, so dass im 20-Minutentakt ein Paar Teilnehmende geprüft werden kann. Die eigentliche Prüfung sollte 16 Minuten dauern und die anschließende Diskussion zwischen den Prüfenden und die Übertragung auf den Antwortbogen S30, Seite 4, nicht mehr als 4 Minuten. Die Teilnehmenden werden im 20-Minutentakt in den Prüfungsraum gebeten.

Ablauf der Mündlichen Prüfung

Die Prüfenden bewerten individuell. Sie können von der Institution gestempeltes Notizpapier verwenden. Außerdem steht der Bewertungsbogen M10 optional zur Verfügung. Nach der Prüfung eines jeden Paares können die Prüfenden ihre Bewertungen austauschen. Eine Einigung ist NICHT erforderlich. Anschließend notieren sie ihre individuelle Bewertung mit einem weichen Bleistift auf dem Antwortbogen S30, Seite 4. Die Prüfenden tragen auf dem Antwortbogen S30, Seite 4, auch die Testversion und ihre Code-Nummer ein.

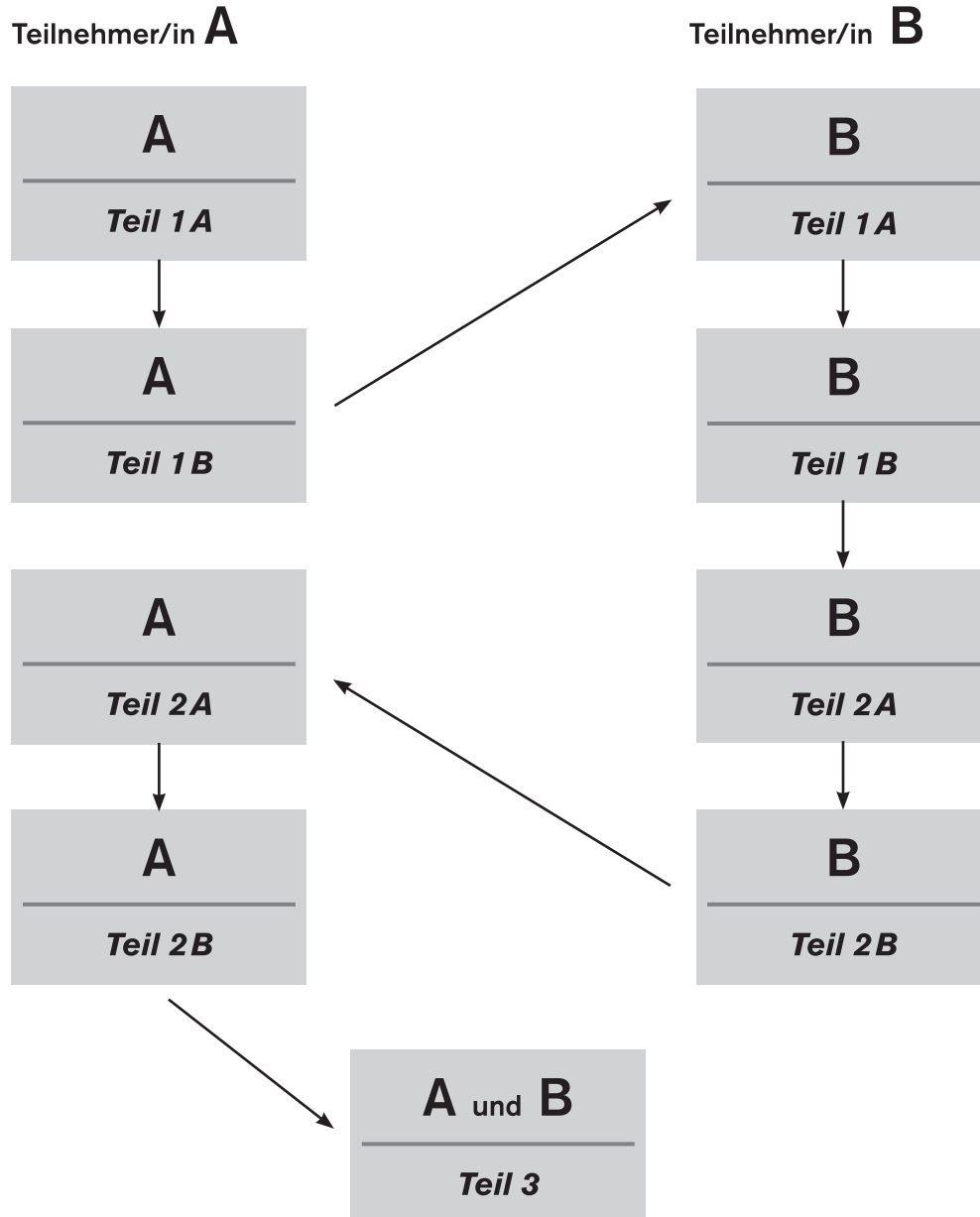
Ausnahmeregelung: Sollte die Mündliche Prüfung vor der Schriftlichen Prüfung stattfinden, darf die Bewertung der Mündlichen Prüfung erst nach der Schriftlichen Prüfung auf dem Antwortbogen S30, Seite 4, eingetragen werden.

Nach der Mündlichen Prüfung

- Überprüfen Sie, ob alle Bewertungen auf den Antwortbogen S30, Seite 4, übertragen wurden.
- Vervollständigen und unterzeichnen Sie das Prüfungsprotokoll A50.
- Überreichen Sie alle Prüfungsunterlagen an die/den Prüfungsverantwortliche/n.
- Vernichten Sie das gestempelte Notizpapier nach den Richtlinien des Datenschutzes.

Ablaufschema (Empfehlung)

Die Bewertungskriterien „Sprechen“ finden Sie hier auf Seite 10 und auf der Rückseite des Bewertungsbogens M10.



Bewertungskriterien „Sprechen“
Inhaltliche Angemessenheit

		B1	A2	A1
I Aufgabenbewältigung	Teil 1 A	Kann sich vorstellen und dabei auch detailliertere Informationen vortragen.	Kann sich vorstellen und dabei knappere, allgemeine Informationen geben.	Kann sich vorstellen und dabei Informationen unverbunden vortragen.
	Teil 1 B	Kann auf Nachfragen relativ spontan und ausführlich antworten.	Kann auf Nachfragen knapp und/oder nur teilweise verständlich antworten.	Kann auf Nachfragen, die langsam, deutlich und in direkter, nicht idiomatischer Sprache gestellt sind, mit einzelnen Worten oder auswendig gelernten Wendungen antworten.
	Teil 2 A	Kann die Hauptinhalte eines Fotos und auch Einzelheiten benennen.	Kann die Hauptinhalte eines Fotos knapp und sehr allgemein benennen.	Kann die Hauptinhalte eines Fotos in sehr wenigen Worten andeuten.
	Teil 2 B	Kann auf Nachfrage eigene Erfahrungen teilweise detailliert berichten.	Kann auf Nachfrage eigene Erfahrungen knapp und allgemein berichten.	Kann auf Nachfrage mit einzelnen Wörtern und sehr knappen Äußerungen antworten.
	Teil 3	Kann ein Gespräch beginnen und in Gang halten. Kann im Gespräch spontan etwas planen, Ideen und Meinungen mitteilen, Vorschläge machen, auf solche reagieren.	Kann Fragen stellen und beantworten, versteht aber kaum genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten. Kann sich an einem Planungsgespräch beteiligen, Ideen, Meinungen und Vorschläge auf einfache Weise ausdrücken.	Ist darauf angewiesen, dass Dinge langsamer wiederholt, umformuliert oder korrigiert werden. Kann einfachste Fragen stellen, Ideen und Meinungen stichwortartig andeuten.

Sprachliche Angemessenheit

		B1	A2	A1
II Aussprache/ Intonation	Teil 1-3	Spricht gut verständlich , auch wenn ein fremdsprachiger Akzent teilweise offensichtlich ist und manchmal etwas falsch ausgesprochen wird.	Spricht im Allgemeinen klar genug , um trotz eines merklichen Akzents verstanden zu werden; manchmal wird aber der Gesprächspartner um Wiederholung bitten müssen.	Seine/Ihre Aussprache eines sehr begrenzten Repertoires auswendig gelernter Wörter und Redewendungen kann mit einiger Mühe von Muttersprachlern verstanden werden, wenn diese den Umgang mit Sprechern aus der Sprachengruppe des Nicht-Muttersprachlers gewöhnt sind.
III Flüssigkeit	Teil 1-3	Kann sich ohne viel Stocken verständlich ausdrücken, obwohl er/sie deutliche Pausen macht , um die Äußerungen grammatisch und in der Wortwahl zu planen oder zu korrigieren, vor allem, wenn er/sie länger frei spricht.	Kann ohne große Mühe Redewendungen über ein vertrautes Thema zusammenstellen, um kurze Gespräche zu meistern, obwohl er/sie ganz offensichtlich häufig stockt und neu ansetzen muss.	Kann sehr kurze, isolierte und meist vorgefertigte Äußerungen benutzen, macht dabei aber viele Pausen , um nach Ausdrücken zu suchen, weniger vertraute Wörter zu artikulieren und Abbrüche in der Kommunikation zu reparieren.
IV Korrektheit	Teil 1-3	Kann sich in vertrauten Situationen ausreichend korrekt verständigen; im Allgemeinen gute Beherrschung der grammatischen Strukturen trotz deutlicher Einflüsse der Muttersprache. Zwar kommen Fehler vor, aber es bleibt klar, was ausgedrückt werden soll.	Kann einige einfache grammatische Strukturen korrekt verwenden, macht aber noch systematisch elementare Fehler , hat z. B. die Tendenz, Zeitformen zu vermischen oder zu vergessen, die Subjekt-Verb-Kongruenz zu markieren; trotzdem wird in der Regel klar, was er/sie ausdrücken möchte.	Zeigt nur eine begrenzte Beherrschung einiger weniger einfacher grammatischer Strukturen und Satzmuster in einem auswendig gelernten Repertoire.
V Wortschatz	Teil 1-3	Verfügt über einen ausreichend großen Wortschatz, um sich mit Hilfe von einigen Umschreibungen über die meisten Themen des eigenen Alltagslebens äußern zu können. Zeigt eine gute Beherrschung des Grundwortschatzes , macht aber noch elementare Fehler, wenn es darum geht, komplexere Sachverhalte auszudrücken oder wenig vertraute Themen und Situationen zu bewältigen.	Verfügt über genügend Wortschatz, um einfache Grundbedürfnisse befriedigen zu können. Beherrscht einen begrenzten Wortschatz in Zusammenhang mit konkreten Alltagsbedürfnissen.	Verfügt über einen elementaren Vorrat an einzelnen Wörtern und Wendungen, die sich auf bestimmte konkrete Situationen beziehen. Beherrscht einzelne Wörter und kurze Sätze in Zusammenhang mit konkreten Alltagsbedürfnissen.

telc Deutsch Zertifikate

	allgemeinsprachig	Beruf	Schule
C1	telc Deutsch C1		
B2+		telc Deutsch B2+ Beruf	
B2	telc Deutsch B2	Zertifikat Deutsch für den Beruf**/ telc Deutsch B2 Beruf	
B1+		telc Deutsch B1+ Beruf	
B1	Zertifikat Deutsch*/ telc Deutsch B1		Zertifikat Deutsch für Jugendliche*/ telc Deutsch B1 Schule
A2+	telc Test Deutsch A2+	Deutsch-Test für Zuwanderer A2·B1**	telc Deutsch A2+ Beruf
A2	Start Deutsch 2**/ telc Deutsch A2		
A1	Start Deutsch 1**/ telc Deutsch A1		

* Testformat entwickelt in Kooperation mit dem Österreichischen Sprachdiplom, dem Goethe-Institut e.V. und der Schweizer Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektoren.

** Testformat entwickelt in Kooperation mit dem Goethe-Institut e.V.

Checkliste für die Durchführung

Vor der Prüfung

- Raum/Räume für die Schriftliche Prüfung festgelegt? Räume ausgeschildert?
- Räume für die Mündliche Prüfung festgelegt? Räume ausgeschildert?
- CD-Abspielgerät(e) und Audio-CD(s) überprüft? Akustik im Raum gut?
- Aufsicht für Schriftliche Prüfung und Mündliche Prüfung festgelegt?
- Prüfende mit gültiger Lizenz für Mündliche Prüfung beauftragt?
- Prüfungsunterlagen an Prüfungsverantwortliche weitergegeben?
- Prüfungspaare und Zeitplan für Mündliche Prüfung festgelegt?

Zur Durchführung der Schriftlichen Gruppenprüfung

- Prüfungsunterlagen (Packung 2) an die Aufsicht der Schriftlichen Gruppenprüfung weitergeben (Bitte beachten Sie: der Antwortbogen S30 besteht aus 3 Bogen: Die Bogen dürfen vor der Prüfung nicht separiert werden!)
- Audio-CD-Abspielgerät im Raum so aufstellen, dass die Aufnahme gut hörbar ist
- Weiche Bleistifte, saubere Radiergummis und eine ausreichende Anzahl Bleistiftspitzer bereit halten
- Teilnehmende auf § 16 (Ausschluss von der Prüfung bei Täuschung) hinweisen
- Uhrzeit für Beginn und Ende der Prüfung an Tafel/Flipchart groß und gut lesbar notieren
- Von Institution gestempeltes Notizpapier bereit halten
- Identität der Teilnehmenden überprüfen
- Sitzplan erstellen

Nach der Schriftlichen Gruppenprüfung

- Alle Prüfungsunterlagen einsammeln
- Überprüfen, ob persönliche Angaben der Teilnehmenden auf Antwortbogen S30 gut lesbar eingetragen sind
- Separierte Blätter des Antwortbogens S30 auf KEINEN FALL zusammen heften
- jeweils Blatt 1, Blatt 2 und Blatt 3 („Schreiben“) des Antwortbogens S30 alphabetisch sortieren
- Checkliste A30 und das Prüfungsprotokoll A50 vollständig ausfüllen

Zur Durchführung der Mündlichen Prüfung

- Prüfungsunterlagen (Packung 3) an die Aufsicht bzw. Prüfende der Mündlichen Prüfung weitergeben
- Bewertungsbogen M10 an Prüfende weitergeben
- Weiche Bleistifte, Radiergummis und Bleistiftspitzer für Prüfende zur Verfügung stellen
- Nicht ausgefüllte Antwortbogen S30 bereit halten, falls Teilnehmende noch nicht an der Schriftlichen Prüfung teilgenommen haben
- Prüfungsprotokoll A50 von Prüfenden je Prüfungsgruppe ausfüllen und unterschreiben lassen

Nach der der Mündlichen Prüfung

- Überprüfen, ob alle Bewertungen auf Antwortbogen S30 übertragen wurden
- Antwortbogen S30 alphabetisch sortieren
- Prüfungsunterlagen per Einschreiben oder Kurier an die telc GmbH zurücksenden
- Alle übrigen Prüfungsunterlagen zurücksenden oder vernichten