

Hinweise zur Organisation und Bewertung der Schriftlichen und der Mündlichen Prüfung

zu

telc Deutsch A1

START DEUTSCH 1

Orga-telc Deutsch A1/SD1 (D)

Schriftliche Prüfung

Voraussetzungen

Wer telc-Prüfungen abnimmt, muss mit der Prüfungsordnung zu telc-Prüfungen vertraut sein. Die Prüfungsordnung ist auf der Internet-Seite www.telc.net zu finden.

Das Prüfungsmaterial ist streng vertraulich. Unter keinen Umständen dürfen Teile dieses Materials vervielfältigt oder aufbewahrt werden.

Prüfende müssen sich mit den Bestimmungen der Prüfungsdurchführung vertraut machen.

Prüfende und Aufsichtführende bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass ihnen die entsprechenden Regelungen bekannt sind.

Vor der Prüfung

Versichern Sie sich, dass ...

- das Material komplett vorliegt (s. Packliste),
- das CD-Abspielgerät funktionstüchtig ist und die Aufnahme im ganzen Raum gut zu hören ist,
- die Sitzordnung der Prüfungsteilnehmenden den Regelungen der Prüfungsordnung entspricht.
- Fertigen Sie einen Sitzplan an, so dass die Sitzordnung der Teilnehmenden notiert werden kann.
- Fertigen Sie das Prüfungsprotokoll an (A5).

Material (von telc geliefertes Material und Zusatz-Material)

- Prüfungsprotokoll (A5)(telc)
- Aufgabenheft S1 für jede/n Prüfungsteilnehmer/in (telc)
- Antwortbogen S3 für jede/n Prüfungsteilnehmer/in (telc)
- Prüfungsordnung §19 (Betrug) (Prüfungszentrum)
- weiche Bleistifte (Prüfungszentrum)
(Nur weiche Bleistifte dürfen zur Markierung auf dem Antwortbogen S3 verwendet werden.)
- Bleistiftspitzer und Radiergummis (Prüfungszentrum)

Prüfungsablauf

- Legen Sie die Audio-CD in das CD-Abspielgerät ein und vergewissern Sie sich, ob die Technik funktioniert.
- Notieren Sie den Beginn der Prüfung für alle Prüfungsteilnehmenden gut sichtbar an einer Tafel oder an einer Pinwand. Tragen Sie den Beginn im Prüfungsprotokoll ein.
- Weisen Sie die Teilnehmenden auf §19 der Prüfungsordnung hin.
- Geben Sie die Antwortbogen S3 aus.
- Lassen Sie die Prüfungsteilnehmenden ihre persönlichen Angaben klar lesbar in Blockschrift auf den Antwortbogen S3 schreiben. Insbesondere Sonderzeichen müssen unbedingt deutlich geschrieben werden.
- Achten Sie darauf, dass die Testversion eingetragen wird. Sie finden die Versionsbezeichnung unten links auf dem Deckblatt des Aufgabenheftes S1. Relevant sind die letzten drei Stellen, z. B. P13.
- Geben Sie die Aufgabenhefte S1 aus. Das Aufgabenheft S1 enthält auch den Antwortbogen S6 (Schreiben, Teil 2). Lassen Sie die Teilnehmenden ihre persönlichen Angaben gut lesbar auf den Antwortbogen S6 eintragen.
- Die Prüfungsnummer ist vom Antwortbogen S3 auf den Antwortbogen S6 (Notiz schreiben) zu übertragen.
- Erklären Sie den Teilnehmenden, wie die Antwortbogen S3 ausgefüllt werden sollen.

Test 1: Hören

- Starten Sie die Audio-CD. Halten Sie die Audio-CD während der Prüfung nicht an. Alle Pausen sind auf der Audio-CD enthalten.
- Am Ende des Prüfungsteils hören Sie die Worte „Ende des Hörverstehens“.
- Sagen Sie den Teilnehmenden, dass Sie aufhören müssen zu schreiben.

Test 2: Lesen

- Erklären Sie den Prüfungsteilnehmenden, dass sie für den Teil Lesen 25 Minuten Zeit haben. Erläutern Sie gleichfalls, dass am Ende dieser Zeit – also nach 25 Minuten – noch 10 Minuten Zeit gegeben wird, um alle Antworten auf den computerlesbaren Antwortbogen S3 zu übertragen.

Test 3: Schreiben, Teil 1 und Teil 2

Erklären Sie den Prüfungsteilnehmenden, dass sie für diesen Teil insgesamt 20 Minuten Zeit erhalten.

Teil 1:

- Machen Sie die Prüfungsteilnehmenden darauf aufmerksam, dass nur bewertet wird, was auf dem Antwortbogen S3 steht.

Teil 2:

- Erklären Sie den Prüfungsteilnehmenden nach 20 Minuten, dass Sie aufhören müssen zu schreiben.
- Weisen Sie die Prüfungsteilnehmenden darauf hin, dass nur bewertet wird, was auf dem Antwortbogen S6 steht.
- Sammeln Sie die Antwortbogen S3 und S6 vollständig ein.

Nach der Prüfung

- Kontrollieren Sie, ob alle Antwortbogen die persönlichen Angaben der Teilnehmenden enthalten.
- Kompletieren Sie das Prüfungsprotokoll und unterzeichnen es.
- Übergeben Sie das gesamte Material dem/der Prüfungsverantwortlichen, auch die ungebrauchten Materialien.

Übersicht

Schriftliche Prüfung	Material	Zeit
Formalitäten		ca. 10 Minuten
Test 1 Hören	Aufgabenheft S1 Antwortbogen S3	ca. 20 Minuten
Test 2 Lesen	Aufgabenheft S1 Antwortbogen S3	25 Minuten
Übertragen der Antworten auf den Antwortbogen S3	Aufgabenheft S1 Antwortbogen S3	10 Minuten
Test 3 Schreiben	Aufgabenheft S1 Antwortbogen S3 Antwortbogen S6	20 Minuten

Bewertung des Tests 3: Schreiben

Die Testteile **Schreiben, Teil 1** und **Teil 2** werden wie folgt bewertet.

Teil 1:

Anhand des mitgelieferten Lösungsblatts werden die Antworten der Prüfungsteilnehmenden überprüft und von der/dem zuständigen Prüfenden auf dem Antwortbogen S3 mit (+) für richtig und (-) für falsch markiert.

Teil 2:

Ein/e Bewerter/in bewertet die Teilnehmerleistungen auf dem grünen Antwortbogen S6 nach folgenden Kriterien:

	Punkte	
1 2 3	3	Aufgabe voll erfüllt und verständlich
	1,5	Aufgabe wegen sprachlicher und inhaltlicher Mängel nur teilweise erfüllt
	0	Aufgabe nicht erfüllt und/oder unverständlich
K	Punkte	
	1	der Textsorte angemessen
	0,5	untypische oder fehlende Wendungen, z. B. keine Anrede
	0	keine textsortenspezifischen Wendungen

Es können maximal 10 Punkte vergeben werden. Der/Die Bewerter/in trägt seine/ihre Bewertungen in den **Antwortbogen S6** bei „Erstbewertung“ ein.

Zum Schluss überträgt der/die Bewerter/in ihre/seine Bewertung in Form von vier Markierungszeichen auf den **Antwortbogen S3**, Schreiben Teil 2, „1-2-3-K“.

Mündliche Prüfung

Voraussetzungen

Prüfende

Die Prüfenden für die Mündliche Prüfung telc Deutsch A1/Start Deutsch 1 benötigen keine telc Prüferlizenz. Notwendig ist jedoch, dass Prüfende sich mit den Bestimmungen der Prüfungsdurchführung vertraut machen. Prüfende bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass ihnen die entsprechenden Regelungen bekannt sind. Sollte eine telc Prüferlizenz (für die Niveaustufen A2, B1/B2 oder C1) vorhanden sein, sollte dies auf dem Antwortbogen S3 vermerkt werden. Es wird empfohlen, die Mündliche Prüfung mit zwei Prüfenden durchzuführen. Dies erleichtert – gerade in der Gruppenprüfung – die Bewertung. Wenn nur ein/e Prüfende/r vorhanden ist, kann sie/er jedoch auch alleine prüfen.

Vor der Prüfung

Einteilung der Gruppen

In der Regel wird die Mündliche Prüfung mit vier Prüfungsteilnehmenden durchgeführt. Die Prüfungsgruppen müssen vor Beginn der Prüfung vom Prüfungszentrum zusammengestellt werden. Wünsche der Prüfungsteilnehmenden können berücksichtigt werden. Nur wenn es eine ungerade Anzahl von Prüfungsteilnehmenden gibt, kann eine Prüfung mit drei Prüfungsteilnehmenden durchgeführt werden. Die Prüfung kann im Notfall auch mit zwei oder einer/m einzelnen Prüfungsteilnehmenden organisiert werden.

Zeitplan

Es ist keine Vorbereitungszeit vorgesehen.

Die Mündliche Prüfung dauert pro Gruppe nicht länger als 11 Minuten (s. Tabelle unten). Für die Abstimmung zwischen den beiden Prüfenden und für die Übertragung vom Bewertungsbogen M10 auf den Antwortbogen S3 sind ca. 4 Minuten einzuplanen. Auch bei nur einer/m Prüfenden wird diese Zeit mehr oder weniger benötigt.

Räume

Sie benötigen

- evt. ein Wartezimmer bei mehr als vier Prüfungsteilnehmenden und
- einen Prüfungsraum (für jede Prüfungskommission).

Material

- Prüfungsprotokoll A5 (telc)
- Aufgabenheft M1 für jede/n Prüfende/n (telc)
- Aufgabenblatt zu Teil 1 und Handlungskarten zu Teil 2 und 3 für die Prüfungsteilnehmenden. Diese Materialien sind enthalten im Heft M1 (Prüfer- und Kandidatenblätter) und sollen für mehrere Prüfungsteilnehmende genutzt werden, d. h. sie dürfen nicht beschrieben werden. Bei vier Teilnehmenden werden in den beiden Testteilen 2 und 3 jeweils 8 Handlungskarten benötigt.
- Bewertungsbogen M10 (telc)
- weiche Bleistifte (Prüfungszentrum)
(Nur weiche Bleistifte dürfen zur Markierung auf dem Antwortbogen S3 verwendet werden.)
- Antwortbogen S3 mit eingetragenen Namen der Prüfungsteilnehmenden

Der/die Prüfungsleitende hat sich rechtzeitig vor dem Eintreffen der Teilnehmenden zu vergewissern, ob alle Voraussetzungen zur ordnungsgemäßen Durchführung der Prüfung gegeben sind!

Prüfungsablauf

Die Prüfung wird von zwei Prüfenden durchgeführt. Der sogenannte Interlokutor macht alle Ansa- gen, stellt ggf. Nachfragen, wenn eine Äußerung unklar oder unvollständig war und bewertet. Der sogenannte Assessor bewertet ebenfalls die Kandidatenleistung und stimmt diese am Ende mit dem Interlokutor ab.

Für die Bewertung der Leistung der Teilnehmenden ist der Bewertungsbogen M10 vorgesehen.

Übersicht

Prüfungsteil	Ziel	Material	Zeit
Teil 1: Sich vorstellen	wichtige Informationen zur eigenen Person geben	Aufgabenblatt mit Stichworten	ca. 3 Minuten
Teil 2: Um Informationen bitten und Informa- tionen geben	zu zwei Alltags- themen Informationen erfragen und geben	Handlungskarten Teil 2 (je 2 Karten pro Teilnehmende/r)	ca. 4 Minuten
Teil 3: Bitten formulieren und darauf reagieren	einen Gesprächspartner um etwas bitten und auf seine Bitte reagieren	Handlungskarten Teil 3 (je 2 Karten pro Teilnehmende/r)	ca. 4 Minuten

Prüfung

Einführendes Gespräch (ca. eine Minute)

Der Interlokutor begrüßt die Teilnehmenden und führt kurz in die Prüfung ein.

*(Hallo), guten Tag. Mein Name ist ...
Das ist meine Kollegin/mein Kollege ...
Wir begrüßen Sie zu der Prüfung Start
Deutsch 1.
Diese Prüfung hat drei Teile.
Wir beginnen mit Teil 1.*

Teil 1: Sich vorstellen

Der Interlokutor leitet in den ersten Teil ein, gibt ein Beispiel vor und bittet den/die Teilnehmende/n A zu beginnen.

Das Aufgabenblatt 1 mit den Stichworten liegt auf dem Tisch oder ist für alle sichtbar im Prüfungsraum aufgehängt.

*Am Anfang wollen wir uns ein bisschen besser kennen lernen und uns kurz vorstellen. Bitte sagen Sie uns etwas über sich.
Ich gebe Ihnen ein Beispiel:
„Mein Name ist...
Ich bin ... Jahre alt.
Ich komme aus ...
Ich lebe in ...
Ich spreche Deutsch, ... und ein bisschen ...
Von Beruf bin ich ...“
Möchten Sie bitte anfangen?*

Nach der Kurzvorstellung der/des ersten Teilnehmenden bittet der Interlokutor etwas zu buchstabieren (z. B. Vor- oder Familiennamen, Wohnort, Straße etc.) und er fragt nach einer Nummer (z. B. Telefon-, Handy-, Haus- oder Autonummer).

*Beispiele:
Können Sie bitte Ihren Familiennamen buchstabieren?*

Und wie ist bitte Ihre Telefonnummer?

Danach wird mit den Teilnehmenden B, C und D ebenso verfahren.

Der Interlokutor schließt nun Teil 1 ab und leitet zu Teil 2 über.

Danke schön. Das war Teil 1.

Teil 2: Um Informationen bitten und Informationen geben

Der Interlokutor leitet in den zweiten Teil ein, nennt die Aufgabenstellung und das erste Thema.

Der Interlokutor nimmt eine Handlungskarte zu Thema 1 und gibt ein Beispiel vor.

Unter Umständen geben die Teilnehmenden auf die Prüferfrage die Antwort und zeigen damit, dass sie die Aufgabenstellung verstanden haben. Wenn keine Reaktion aus dem Kreis der Teilnehmenden kommt, gibt der Interlokutor selbst die Antwort.

Der Assessor breitet die restlichen fünf Karten zu Thema 1 verdeckt auf dem Tisch aus. Die Teilnehmenden ziehen zunächst je eine Handlungskarte zu Thema 1 und stellen dann reihum Fragen und geben Antworten.

Der Interlokutor bittet den/die Teilnehmende/n A zu beginnen.

Danach folgt Thema 2 in derselben Weise. Ein Beispiel wird nun nicht mehr gegeben. Es werden also alle sechs Karten ausgelegt.

Wichtig: Wenn eine/r der Teilnehmenden mit Hilfe der Karte keine Frage stellen kann, muss der Interlokutor die Frage formulieren. Wenn die Frage eines Teilnehmenden außerhalb des vorgegebenen Themenbereichs ist, muss der Interlokutor kurz unterbrechen und an das Thema erinnern.

Nachdem alle Teilnehmenden zwei Fragen gestellt und zwei Antworten gegeben haben, schließt der Interlokutor den zweiten Teil ab und leitet zu Teil 3 über.

Teil 3: Bitten formulieren

Der Interlokutor leitet in den dritten Teil ein und nennt die Aufgabenstellung.

*Wir kommen nun zum zweiten Teil.
Sie sollen um Informationen bitten und Informationen geben. Es geht um Informationen zu einem bestimmten Thema.*

*Unser erstes Thema ist ...
(z. B. „Essen und Trinken“)*

*Ich gebe Ihnen ein Beispiel: Ich habe die Karte „Frühstück“. Ich kann also fragen:
„Was essen Sie gern zum Frühstück?“*

*Die Antwort ist zum Beispiel:
„Brot und Obst“.*

Möchten Sie bitte anfangen?

Danke schön. Das war der zweite Teil.

*Wir kommen nun zu Teil 3.
Sie sollen Bitten formulieren und auf Bitten reagieren.*

Der Interlokutor nimmt eine Handlungskarte und gibt ein Beispiel vor.

*Ich gebe Ihnen ein Beispiel:
Ich habe z. B. diese Karte hier:*



*In diesem Fall kann ich sagen:
„Ein Glas Wasser, bitte!“
oder
„Könnte ich bitte ein Glas
Wasser haben?“*

Die angesprochene Person reagiert und sagt zum Beispiel: „Hier, bitte.“(Geste) oder „Tut mir Leid, ich habe keins.“

Der Assessor breitet die restlichen elf Karten verdeckt auf dem Tisch aus. Die Teilnehmenden ziehen je zwei Handlungskarten und formulieren dann reihum Bitten bzw. Reaktionen.

Der Interlokutor bittet den/die Teilnehmende/n A zu beginnen.

Möchten Sie bitte anfangen?

Nach Abschluss von Teil 3 bedankt sich der Interlokutor bei den Teilnehmenden und teilt ihnen mit, dass die Prüfung zu Ende ist.

*Das war Teil 3. Damit ist die Prüfung zu Ende.
Herzlichen Dank.*

Bewertung

Die Prüfenden bewerten die Leistungen der Teilnehmenden mit Hilfe des gelben Bewertungsbogens M10 (hier auf S. 10 als Anhang abgedruckt) nach folgenden Kriterien:

	Punkte	
Erfüllung der Aufgabenstellung und sprachliche Realisierung	volle Punktzahl	Aufgabe voll erfüllt und verständlich
	halbe Punktzahl	Aufgabe wegen sprachlicher und inhaltlicher Mängel nur teilweise erfüllt
	0 Punkte	Aufgabe nicht erfüllt und/oder unverständlich

Nachdem die Teilnehmenden den Raum verlassen haben, vergleichen die Prüfenden ihre Bewertungen und einigen sich auf eine gemeinsame Bewertung. Bei Abweichung von der ursprünglichen Bewertung heben sie die endgültige Bewertung durch Einkreisen des jeweiligen Markierungsfeldes hervor. Anschließend wird die Bewertung auf den Antwortbogen S3 übertragen.

Nach der Prüfung

- Überprüfen Sie, ob die Bewertung auf den Antwortbogen S3 übertragen wurde.
- Überprüfen Sie, ob alle Bewertungsbogen M10 sowie alle Antwortbogen S3 die persönlichen Daten der Teilnehmenden enthalten.
- Vervollständigen Sie das Prüfungsprotokoll A5.
- Unterschreiben Sie alle Formulare.
- Übergeben Sie das gesamte Material dem/der Prüfungsverantwortlichen, auch die ungebrauchten Materialien.

Bewertungsbogen Mündliche Prüfung

Teilnehmende/r A

Name _____

Vorname _____

Teilnehmende/r B

Name _____

Vorname _____

Teilnehmende/r C

Name _____

Vorname _____

Teilnehmende/r D

Name _____

Vorname _____

Teil 1 max. 3 Punkte

Vorstellen 1 0,5 0

Buchstabieren 1 0,5 0

Zahlen 1 0,5 0

Teil 1 max. 3 Punkte

Vorstellen 1 0,5 0

Buchstabieren 1 0,5 0

Zahlen 1 0,5 0

Teil 1 max. 3 Punkte

Vorstellen 1 0,5 0

Buchstabieren 1 0,5 0

Zahlen 1 0,5 0

Teil 1 max. 3 Punkte

Vorstellen 1 0,5 0

Buchstabieren 1 0,5 0

Zahlen 1 0,5 0

Teil 2 max. 6 Punkte

Frage 1 2 1 0

Antwort 4 1 0,5 0

Teil 2 max. 6 Punkte

Antwort 1 1 0,5 0

Frage 2 2 1 0

Teil 2 max. 6 Punkte

Frage 3 2 1 0

Antwort 2 1 0,5 0

Teil 2 max. 6 Punkte

Antwort 3 1 0,5 0

Frage 4 2 1 0

Frage 5 2 1 0

Antwort 8 1 0,5 0

Antwort 5 1 0,5 0

Frage 6 2 1 0

Frage 7 2 1 0

Antwort 6 1 0,5 0

Antwort 7 1 0,5 0

Frage 8 2 1 0

Teil 3 max. 6 Punkte

Bitte 1 2 1 0

Reaktion 4 1 0,5 0

Teil 3 max. 6 Punkte

Reaktion 1 1 0,5 0

Bitte 2 2 1 0

Teil 3 max. 6 Punkte

Bitte 3 2 1 0

Reaktion 2 1 0,5 0

Teil 3 max. 6 Punkte

Reaktion 3 1 0,5 0

Bitte 4 2 1 0

Bitte 5 2 1 0

Reaktion 8 1 0,5 0

Reaktion 5 1 0,5 0

Bitte 6 2 1 0

Bitte 7 2 1 0

Reaktion 6 1 0,5 0

Reaktion 7 1 0,5 0

Bitte 8 2 1 0

Bitte übertragen Sie Ihre Bewertung auf den Antwortbogen S3.

Ort, Datum _____

Prüfende/r 1 _____

Prüfende/r 2 _____

M10-SD1