

Hinweise zur Durchführung der Schriftlichen und der Mündlichen Prüfung (B1)

für Prüfungsverantwortliche, Aufsichtsführende und Prüfende

telc Deutsch B1/Zertifikat Deutsch
telc Deutsch B1 Schule/Zertifikat Deutsch für Jugendliche
telc Deutsch B1+ Beruf
telc Český jazyk B1
telc English B1
telc English B1 Business
telc English B1 Hotel and Restaurant
telc English B1 School
telc Español B1
telc Español B1 Escuela
telc Français B1
telc Français B1 pour la profession
telc Français B1 Ecole
telc Italiano B1
telc Português B1
telc Русский язык B1
telc Türkçe B1 Okul

Orga B1-Prüfungen (D)

(Stand: 19. November 2010)

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

Hinweise zur Durchführung der Schriftlichen und der Mündlichen Prüfung (B1)

für Prüfungsverantwortliche, Aufsichtsführende und Prüfende

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.

Prüfende und Aufsichtsführende 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
Antwortbogen S30
Prüfungsprotokoll A50
Checkliste A30 (Rücksendung von Prüfungsunterlagen)
Bewertungsbogen M10 (für Prüfende der Mündlichen Prüfung)
Bewertungskriterien AS5 für den Teil Schriftlicher Ausdruck („Brief“)
Checkliste A40 (Weiterleitung der Antwortbogen S30, Seite 5/6 [„Brief“])
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 Packungen 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 Aufsicht oder 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 § 15 u. 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.
- Stellen Sie sicher, dass Seite 5/6 von Antwortbogen S30 („Brief“), die Bewertungsrichtlinien AS5 und die Aufgabenstellung „Brief“ sofort an die mit der Bewertung des „Briefs“ beauftragten Personen weitergeleitet werden oder senden Sie die „Briefe“ sofort zurück an die telc GmbH.
- Verwenden Sie hierfür unbedingt die Checkliste A40 (Weitergabe Seite 5/6 des Antwortbogens S30).
- Bitte senden Sie die Prüfungsunterlagen nur per Einschreiben oder Kurierdienst weiter!

4. Vor der Mündlichen Prüfung

Stellen Sie sicher, dass folgende Räumlichkeiten zur Verfügung stehen:

- Warteraum für Teilnehmende, bevor sie in den Vorbereitungsraum gebeten werden
- Vorbereitungsraum für Teilnehmende, in dem sie sich unter Aufsicht und in Stillarbeit auf die Prüfung vorbereiten
- ein Prüfungsraum pro Prüfungskommission

Übergeben Sie folgende Unterlagen jeder aufsichtführenden Person für jede Prüfungskommission bzw. direkt der Prüfungskommission (zwei lizenzierte Prüfende):

- Prüfungsprotokoll A50, das von den Prüfenden ausgefüllt und unterschrieben werden muss
- Bewertungsbogen M10 für die Prüfenden
- von dem Prüfungszentrum gestempeltes neutrales Papier, auf dem die Prüfungsteilnehmenden Notizen machen dürfen (Diese Notizen dürfen mit in den Prüfungsraum genommen werden.)
- 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 (§ 15 u. 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 Minuten
Leseverstehen und Sprachbausteine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenheft S10 aushändigen ▪ vor der Pause Antwortbogen S30, Deckblatt/S. 2 	90
Pause		20
Hörverstehen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenheft S10 	ca. 30
Schriftlicher Ausdruck („Brief“)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenheft S10 ▪ direkt danach Antwortbogen S30, Seite 5/6 einsammeln 	30

II. Ablaufplan (Mündliche Paar- oder Einzelprüfung)

	Ablauf/Unterlagen	Zeit
Vorbereitung	<p>Aufsicht in Vorbereitungsraum händigt aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenblätter für Teil 1, 2 und 3 für Teilnehmende A und B ▪ vom Prüfungszentrum gestempelte Notizblätter 	20
Mündliche Prüfung	<p>Prüfende halten bereit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenheft M10 ▪ Bewertungsbogen M10 ▪ Antwortbogen S30, Seite 4 ▪ weiche Bleistifte, Radiergummi, vom Prüfungszentrum gestempelte Notizblätter 	15
Beschlussfassung der Prüfenden	<p>Nach Ende der Prüfung verlassen Teilnehmende den Raum, Prüfende vergleichen ihre Bewertungen (auf Bewertungsbogen M10), einigen sich und übertragen ihre individuelle wie auch die gemeinsame Bewertung auf Antwortbogen S30, Seite 4.</p>	5

Durchführung der Schriftlichen Gruppenprüfung

Vor der Schriftlichen Prüfung

Erforderliche Unterlagen

- Prüfungsprotokoll A50, Checklisten A30 (Rücksendung der Prüfungsunterlagen) und A40 (Weiterleitung Antwortbogen S30, Seite 5/6), 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 § 15 u. 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 1,50 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 (§ 15 u. 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. Erklären Sie den Teilnehmenden, dass auf dem Antwortbogen S30 nur mit einem Bleistift geschrieben werden darf, da der Antwortbogen später gescannt wird.
- Legen Sie die Audio-CD in das CD-Abspielgerät ein.
- Legen Sie das Prüfungsprotokoll A50 an.

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.

Vor der Pause

- Nach 90 Minuten (**Leseverstehen und Sprachbausteine**) bitten Sie die Teilnehmenden, mit dem Schreiben aufzuhören und das erste Blatt des Antwortbogens S30 (Deckblatt/Seite 2) **vorsichtig** zu trennen. Sammeln Sie bitte das 1. Blatt des Antwortbogens S30 ein. Die beiden verbleibenden Bogen des Antwortbogens S30 (S. 3/4, S. 5/6) und das Aufgabenheft S10 bleiben auf dem Tisch der Teilnehmenden liegen.

Nach der Pause

- Beginnen Sie mit der Tonaufnahme (**Hörverstehen Teil 1, 2 und 3**), indem Sie das CD-Abspielgerät starten. Halten Sie das Abspielgerät nicht an. Alle notwendigen Pausen sind bereits aufgenommen.
- Am Ende des Teils Hörverstehen (nach ca. 30 Minuten) bitten Sie die Teilnehmenden, mit dem Schreiben aufzuhören.
- Bitte sammeln Sie anschließend den Antwortbogen S30, Seite 3/4 ein.
- Vergewissern Sie sich, dass die Teilnehmenden ihren Namen vollständig auf den Antwortbogen S30, Seite 5/6 eingetragen haben.
- Erklären Sie den Teilnehmenden, dass nur der Text bewertet wird, der auf den Antwortbogen S30 geschrieben wird.
- Nach 30 Minuten fordern Sie bitte die Teilnehmenden auf, mit dem Schreiben aufzuhören.
- Sammeln Sie bitte die Antwortbogen S30, S. 5/6 und alle Aufgabenhefte S10 umgehend ein.

Nach der Schriftlichen Prüfung

- Überprüfen Sie, ob alle Antwortbogen S30, S. 5/6 und alle Aufgabenhefte S10 vorhanden sind. Gleichzeitig kontrollieren Sie, ob die persönlichen Daten auf dem Antwortbogen S30 (Deckblatt, Seite 4 und Seite 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.
- Vernichten Sie das gestempelte Notizpapier nach den Richtlinien des Datenschutzes.

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 jede/n Prüfende/n
- Terminplan Mündliche Prüfung
- Aufgabenblätter MA1, MA2 und MA3 für Teilnehmenden A und MB1, MB2 und MB3 für Teilnehmenden B. Diese Aufgabenblätter werden mehrmals verwendet und dürfen daher NICHT beschrieben werden.
- Prüfungsprotokoll A50
- Bewertungsbogen M10
- Von der Institution gestempeltes Notizpapier für die Teilnehmenden
- Antwortbogen S30, Seite 4
Die Namen der Teilnehmenden sollten bereits eingetragen sein.
- Weiche Bleistifte, Bleistiftspitzer und Radiergummis für die Prüfenden
Achtung: Bitte nur weiche Bleistifte für die Markierung auf dem Antwortbogen S30, Seite 4 verwenden.

Räume

- Warteraum
- Vorbereitungsraum (im Vorbereitungsraum muss eine Aufsicht immer anwesend sein!)
- ein Prüfungsraum pro Prüfungskommission

Vorbereitung

- Im Vorbereitungsraum können sich mehrere Teilnehmende auf die Prüfung vorbereiten. Sie dürfen aber auf keinen Fall miteinander sprechen!
- Bei der B1-Prüfung sind keine Wörterbücher in der Vorbereitungszeit der Mündlichen Prüfung gestattet.
- Von der Institution gestempeltes Notizpapier kann von den Teilnehmenden während der Vorbereitung verwendet werden und muss dann in den Prüfungsraum mitgenommen werden. Das Notizpapier wird von den Prüfenden nach der Prüfung vernichtet.
- Stellen Sie einen Zeitplan für die Mündliche Prüfung auf, so dass im 20-Minutentakt ein Paar Teilnehmende geprüft werden kann. Die eigentliche Prüfung sollte 15 Minuten dauern und die anschließende Diskussion und Einigung zwischen den Prüfenden und die Übertragung auf den Antwortbogen S30, Seite 4 nicht mehr als 5 Minuten. Die Teilnehmenden werden im 20-Minutentakt in den Vorbereitungsraum gebeten.

Ablauf der Mündlichen Prüfung

Die Prüfenden bewerten zunächst individuell. Sie können von der Institution gestempeltes Notizpapier verwenden. Außerdem steht der Bewertungsbogen M10 optional zur Verfügung. Nach der Prüfung eines jeden Paares einigen sich die Prüfenden und notieren ihre individuelle wie auch die gemeinsame Endbewertung mit einem weichen Bleistift auf dem Antwortbogen S30 Seite 4. Die Prüfenden tragen auf dem Antwortbogen S30, Seite 4, auch die Testversion und ihre Lizenznummer ein, sofern diese bekannt ist.

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.

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
- 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 § 15 u. 16 (Ausschluss von der Prüfung bei Täuschung z. B. unerlaubte Hilfsmittel [elektr. Geräte, Mobiltelefone etc.]) 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 allen Seiten des Antwortbogens S30 gut lesbar eingetragen sind
- Antwortbogen alphabetisch sortieren
- Checkliste A30, die Checkliste A40 und das Prüfungsprotokoll A50 vollständig ausfüllen
- Antwortbogen S30, S. 5/6 („Briefe“), die dazugehörige Aufgabenstellung aus dem Aufgabenheft S10 und die Bewertungsrichtlinien AS5 Schriftlicher Ausdruck an die Bewerter/innen oder an die telc GmbH umgehend weiterleiten
- Sitzplan beigefügt

Zur Durchführung der Mündlichen Prüfung

- Prüfungsunterlagen (Packung 3) an die Aufsicht bzw. Prüfende der Mündlichen Prüfung weitergeben
- Von Institution gestempeltes Notizpapier für Teilnehmende bereit halten
- Bewertungsbogen M10 an die Aufsicht bzw. 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 zurück senden
- Alle übrigen Prüfungsunterlagen zurück senden oder vernichten