

Hinweise zur Durchführung der Schriftlichen und Mündlichen berufs- orientierten Prüfungen der Stufe B2 / B2+

für Prüfungsverantwortliche, Aufsichtspersonen und Prüfende

- **telc Deutsch B2+ Beruf**
- **telc English B2 Business**

Orga B2-/B2+-Berufsorientierte Prüfungen (D)

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

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 Aufsichtspersonen müssen sich mit den Bestimmungen der Prüfungsdurchführung vertraut machen. Prüfende und Aufsichtspersonen 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 für den Teil Schriftlicher Ausdruck („Schreiben“) AS5
Checkliste A40 (Weiterleitung der Antwortbogen S30, Seite 5/6 und 7/8)
Audio-CD

Packung 2 (streng vertraulich!)

Aufgabenhefte S10 für die Schriftliche Prüfung

Packung 3 (streng vertraulich!)

Aufgabenhefte M10 für die Mündliche Prüfung

Hinweise für Prüfungsverantwortliche

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 CD-Player oder Abspielgerät, 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 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 Folgendes:

- Antwortbogen S30
- Prüfungsprotokoll A50
- Aufgabenhefte S10 (in Packung 2 enthalten)
- Prüfungsordnung (Hinweis auf §§ 15 und 16, Ausschluss von der Prüfung bei Täuschung)
- eine für alle gut sichtbare Uhr, falls nicht im Prüfungsraum vorhanden

3. Nach der Schriftlichen Prüfung

- Kontrollieren Sie, ob auf allen Antwortbogen S30 die persönlichen Angaben der Teilnehmenden gut lesbar sind und ob alle Unterlagen zurückgegeben wurden.
- Stellen Sie sicher, dass die Antwortbogen S30, S. 5/6 und S. 6/7 („Schreiben“), die Bewertungsrichtlinien AS5 und die Aufgabenstellung „Schreiben“ sofort an die mit der Bewertung des Subtests „Schreiben“ beauftragten Bewerberin oder Bewerber weitergeleitet werden oder senden Sie die „Briefe“ sofort zurück an die telc GmbH.
- Verwenden Sie hierfür unbedingt die Checkliste A40 (Weitergabe der Antwortbogen S30, S. 5/6 und 6/7).
- 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 und 16) (Täuschung, Mobiltelefon, elektr. Hilfsmittel etc.) ▪ Sitzplan erstellen, falls nicht bereits festgelegt ▪ Persönliche Daten auf Antwortbogen S30 eintragen lassen ▪ Zeitplan für Mündliche Prüfung festlegen, falls nicht bereits im Vorfeld geschehen | max. 30 Minuten |
| Teil 1 Leseverstehen und Schreiben, Teil 1 und Teil 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenheft S10 aushändigen ▪ vor der Pause Antwortbogen S30, Seite 1/2 einsammeln | 120 Minuten |
| Pause | | 20 Minuten |
| Hörverstehen | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenheft S10 ▪ Antwortbogen S30, S. 3 | ca. 30 Minuten |
| Sprachbausteine Teil 1 und Teil 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenheft S10 ▪ Antwortbogen S30, S. 3 ▪ Antwortbogen S30 einsammeln | 30 Minuten |

II. Ablaufplan (Mündliche Paar- oder Dreierprüfung)

| | Ablauf/Unterlagen | Zeit |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Vorbereitung | <p>Aufsicht in Vorbereitungsraum händigt aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenblätter für Teilnehmende ▪ vom Prüfungszentrum gestempelte Notizblätter <p>Ein Wörterbuch darf in der Vorbereitung verwendet werden.</p> | 20 Minuten |
| Mündliche Prüfung Einleitung Teil 1: Präsentation Teil 2: Diskutieren/ Argumentieren Teil 3: Verhandeln | <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 | ca. 15–17 Minuten |
| 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 Minuten |

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 und 7/8), Sitzplan
- Aufgabenheft S10 für alle Teilnehmenden (Packung 2)
- Antwortbogen S30 (Packung 1) (Die Blätter des Antwortbogen S30 dürfen vor der Prüfung nicht separiert werden.)
- Bleistifte, Radiergummis, Bleistiftspitzer (Nur weiche Bleistifte dürfen für die Einträge auf dem Antwortbogen S30 verwendet 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 Mobil-Telefone und elektronischen Hilfsmittel ausgeschaltet und eingesammelt sind.
- Händigen Sie den Antwortbogen S30 an die Teilnehmenden aus. Der Antwortbogen S30 besteht aus drei Blättern. Bitte trennen Sie die Blätter **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 60 Minuten (**Leseverstehen**) bitten Sie die Teilnehmenden, mit dem Schreiben aufzuhören. Bitten Sie sie, das erste Blatt vom Antwortbogen S30 vorsichtig abzutrennen.
- Sammeln Sie bitte das erste Blatt des Antwortbogens S30 ein. Die übrigen drei Blätter des Antwortbogens S30 (Seite 3/4, 5/6 und 7/8) bleiben auf dem Tisch der Teilnehmenden liegen.
- Die Teilnehmenden beginnen nun mit dem Teil **Schreiben, Teil 1 und Teil 2**. Erklären Sie den Teilnehmenden kurz, dass nur der Text bewertet wird, der auf den Antwortbogen S30, Seite 5/6 bzw. 7/8 geschrieben wird.
- Nach weiteren 60 Minuten sammeln Sie die beiden Blätter des Antwortbogens S30, Seite 5/6 und Seite 7/8 ein. Seite 3 des Antwortbogens S30 bleibt auf dem Tisch 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. Die Teilnehmenden markieren ihre Antworten auf dem Antwortbogen S30.
- Am Ende des Teils **Hörverstehen** (nach ca. 30 Minuten) bitten Sie die Teilnehmenden, mit dem Schreiben aufzuhören.
- Die Teilnehmenden haben nun 30 Minuten Zeit, den Subtest **Sprachbausteine**, Teil 1 und Teil 2, zu bearbeiten.
- Nach Ablauf von weiteren 30 Minuten ist der Schriftliche Teil der Prüfung beendet.
- Sammeln Sie die Antwortbogen S30, S. 3/4 und alle Aufgabenhefte S10 umgehend ein.

Nach der Schriftlichen Prüfung

- Überprüfen Sie, ob alle Antwortbogen S30 und alle Aufgabenhefte S10 vorhanden sind.
- Gleichzeitig kontrollieren Sie, ob die persönlichen Daten auf dem Antwortbogen S30 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 wird eine Prüfung mit drei Teilnehmern durchgeführt. Meldet sich nur eine Person zur Prüfung an, darf eine Einzelprüfung abgenommen werden. In diesem Fall übernimmt einer der beiden Prüfenden die Rolle des zweiten Prüfungsteilnehmers.

Erforderliche Unterlagen

- Aufgabenheft M10 für jede/n Prüfende/n
- Terminplan Mündliche Prüfung
- Aufgabenblätter für Teilnehmende. 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 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 B2- und B2+-Prüfung sind Wörterbücher in der Vorbereitungszeit gestattet, aber nicht während der Prüfung selbst. Die Teilnehmenden sollten ihre eigenen Wörterbücher mitbringen.
- 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. Die eigentliche Prüfung sollte ca. 17 Minuten dauern und die anschließende Diskussion und Einigung zwischen den Prüfenden und die Übertragung auf den Antwortbogen S30 nicht mehr als 5 Minuten. Die Teilnehmenden werden entsprechend 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. Die Prüfenden tragen auf dem Antwortbogen S30 auch die Nummer ihrer Prüferlizenz 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 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 insgesamt

- 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 Antwortbogen S30 gut lesbar eingetragen sind
- Antwortbogen S30 in alphabetischer Reihenfolge anordnen
- Lieferschein A30, die Checkliste A40 zur Weitergabe der „Briefe“ und das Prüfungsprotokoll A50 vollständig ausfüllen
- Antwortbogen S30, S. 5/6 und S. 7/8, die dazugehörige Aufgabenstellung aus dem Aufgabenheft S10 und die Bewertungsrichtlinien Schriftlicher Ausdruck AS5 an die Bewerter/innen oder an die telc GmbH umgehend weiterleiten

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

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