

Hinweise zur Durchführung der Schriftlichen und der Mündlichen Prüfung (Deutsch C1 Hochschule)

für Prüfungsverantwortliche, Aufsichtsführende und Prüfende

- **telc Deutsch C1 Hochschule**

Orga Deutsch C1 Hochschule (D)

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

Dieses Heft ersetzt die bisherigen Hinweise zur Organisation der Prüfung.

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 unter das Prüfungsprotokoll A50, 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 und S20 für die Schriftliche Prüfung

Packung 3 (streng vertraulich!)

Aufgabenhefte M10 + M20 für die Mündliche Prüfung

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.
- 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 und S20 (in Packung 2 enthalten)
- Prüfungsordnung (Hinweis auf § 15 und 16, Unerlaubte Hilfsmittel/Täuschung)
- eine für alle gut sichtbare Uhr, falls nicht im Prüfungsraum vorhanden
- vom Prüfungszentrum gestempeltes Notizpapier bereit legen

3. Nach der Schriftlichen Prüfung

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

- Vorbereitungsraum für Teilnehmende
- 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"> ▪ Festellen 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 (Deckblatt, Seite 3, 5, 7 und 9) ▪ Zeitplan für Mündliche Prüfung festlegen, falls nicht bereits im Vorfeld geschehen 	ca. 30 Minuten
Teile 1 und 2 (Leseverstehen, Sprachbausteine)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenheft S10 aushändigen ▪ vor der Pause Antwortbogen S30 (Seite 1–2) einsammeln 	90
Pause		20
Teil 3 (Hörverstehen)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenheft S20 aushändigen ▪ Antwortbogen S30 (Seite 3 und 4), nach Ende der Audio-CD einsammeln 	ca. 40
Teil 4 (Schriftlicher Ausdruck)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenheft S20 ▪ direkt danach Antwortbogen S30 (Seiten 5 bis 8) einsammeln 	70

II. Ablaufplan (Mündliche Paar- oder Dreierprüfung)

	Ablauf/Unterlagen	Zeit
Mündliche Prüfung	Prüfende halten bereit: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabenheft M10 ▪ Bewertungsbogen M10 ▪ Antwortbogen S30 (Seite 9) ▪ weiche Bleistifte, Radiergummi, vom Prüfungszentrum gestempelte Notizblätter 	ca. 16
Beschlussfassung der Prüfenden	Nach Ende der Prüfung verlassen Teilnehmende den Raum, Prüfende besprechen ihre Bewertungen (auf M10) und übertragen ihre individuelle Bewertung auf Antwortbogen S30 (Seite 9). Sie müssen sich nicht auf eine gemeinsame Bewertung einigen.	5

Durchführung der Schriftlichen Prüfung

Vor der Schriftlichen Prüfung

Erforderliche Unterlagen

- Prüfungsprotokoll A50, Checkliste A30 (Rücksendung der Prüfungsunterlagen), Sitzplan
- Aufgabenhefte S10 und S20 für alle Teilnehmenden (Packung 2)
- Antwortbogen S30 (Packung 1) (Seiten des Antwortbogens S30 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 und 16 (Unerlaubte Hilfsmittel/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 und 16: Unerlaubte Hilfsmittel/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 fünf Blättern. Bitte trennen Sie die Bogen **NICHT** voneinander. Bitten Sie die Teilnehmenden, ihre persönlichen Daten vollständig und gut lesbar auf die 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.

Teil 1 und Teil 2

- 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 die Antwortbogen S30 **vorsichtig** zu trennen. Sammeln Sie bitte den Antwortbogen S30 (Seite 1–4) und das Aufgabenheft S10 ein. Die weiteren Blätter des Antwortbogen S30 (Seite 3 bis 10) bleiben auf dem Tisch der Teilnehmenden liegen.

Nach der Pause

Teil 3

- Händigen Sie das Aufgabenheft S20 aus.
- Beginnen Sie mit dem **Subtest Hörverstehen**, 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 (Seiten 3 und 4).
- Dann können Sie die CD starten.
- Am Ende des Teils Hörverstehen (nach ca. 40 Minuten) bitten Sie die Teilnehmenden, mit dem Schreiben aufzuhören.
- Bitte sammeln Sie anschließend die Antwortbogen S30 (Seiten 3 und 4) ein.
- Die Teilnehmenden wählen beim Subtest **Schriftlicher Ausdruck** eine der beiden Schreibaufgaben aus. Vom Prüfungszentrum gestempeltes Notizpapier darf verwendet werden. Ihre Texte schreiben die Teilnehmenden auf den Antwortbogen S30 (Seiten 5 bis 8)
- Nach 70 Minuten fordern Sie bitte die Teilnehmenden auf, mit dem Schreiben aufzuhören.
- Sammeln Sie die Antwortbogen S30 (Seiten 5 bis 8), das Notizpapier und alle Aufgabenhefte S20 umgehend ein.

Nach der Schriftlichen Prüfung

- Überprüfen Sie, ob alle Antwortbogen S30 (Seiten 1 bis 8) und alle Aufgabenhefte S20 vorhanden sind. Gleichzeitig kontrollieren Sie, ob die persönlichen Daten auf die Antwortbogen S30 eingetragen wurden.
- Sollte die Mündliche Prüfung bereits stattgefunden haben, übertragen Sie bitte die Bewertungen auf den Antwortbogen S30 (Seite 9). 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 M20. Diese Aufgabenblätter werden mehrmals verwendet und dürfen daher NICHT beschrieben werden
- Prüfungsprotokoll A50
- Bewertungsbogen M10
- Vom Prüfungszentrum gestempeltes Notizpapier für die Teilnehmenden
- Antwortbogen S30 (Seite 9)
Die Namen der Teilnehmenden sollten bereits auf dem Antwortbogen S30 (Seite 9) eingetragen sein.
- Weiche Bleistifte, Bleistiftspitzer und Radiergummis für die Prüfenden
Achtung: Bitte nur weiche Bleistifte für die Markierung auf dem Antwortbogen S30 verwenden.

Räume

- Vorbereitungsraum
- ein Prüfungsraum pro Prüfungskommission

Vorbereitungszeit

- Vor der Prüfung stehen 20 Minuten Zeit für die Vorbereitung der Präsentation zur Verfügung. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten unterschiedliche Aufgabenblätter für Teil 1A (Präsentation). Es sollen die drei Aufgabenblätter für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer A, B und C in wechselnder Reihenfolge eingesetzt werden. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dürfen Notizen machen, aber nicht miteinander sprechen. Die Benutzung von Wörterbüchern ist nicht gestattet.

Ablauf der Mündlichen Prüfung

Die Prüfenden bewerten zunächst individuell. Sie können von der Institution gestempeltes Notizpapier verwenden. Außerdem steht der Bewertungsbogen M10 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 9). Die Prüfenden tragen auf dem Antwortbogen S30 (Seite 9) auch 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 9) eingetragen werden.

Nach der Mündlichen Prüfung

- Überprüfen Sie, ob alle Bewertungen auf den Antwortbogen S30 (Seite 9) 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 (NEU! Bitte beachten Sie: der Antwortbogen S30 besteht aus 10 Seiten [5 Blätter]. Die Blätter 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 § 15 und § 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 (Seite 1, 3, 5, 7 und 9), gut lesbar eingetragen sind
- Antwortbogen S30 in alphabetischer Reihenfolge der Familiennamen der Teilnehmenden anordnen
- Lieferschein A30 und das Prüfungsprotokoll A50 vollständig ausfüllen

Zur Durchführung der Mündlichen Prüfung

- Prüfungsunterlagen M10 (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 (Seite 9) 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 (Seite 9) übertragen wurden
- Alle Antwortbogen S30 alphabetisch sortieren
- Prüfungsunterlagen entsprechend der Checkliste A30 per Einschreiben oder Kurier an die telc GmbH zurück senden
- Alle übrigen Prüfungsunterlagen zurück senden oder vernichten