

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 den telc Prüfungen vertraut sein. Die Prüfungsordnung finden Sie unter www.telc.net. Das Prüfungsmaterial ist streng vertraulich. Unter keinen Umständen dürfen Teile dieses Materials vervielfältigt oder aufbewahrt werden. Prüferinnen und Prüfer bzw. Bewerterinnen und Bewerter aller A1-Prüfungen benötigen eine gültige telc Prüfer- bzw. Bewerterlizenz, entsprechend der Prüfungsordnung, die am 1. Juli 2011 in Kraft getreten ist. 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 (A50).

Material (von telc geliefertes Material und Zusatz-Material)

- Prüfungsprotokoll (A50)(telc)
- Aufgabenheft S10 für jede/n Prüfungsteilnehmer/in (telc)
- Antwortbogen S30 für jede/n Prüfungsteilnehmer/in (telc)
- Prüfungsordnung § 15 und § 16 (Betrug) (Prüfungszentrum)
- weiche Bleistifte (Prüfungszentrum)
(Nur weiche Bleistifte dürfen zur Markierung auf dem Antwortbogen S30 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 § 15 und § 16 der Prüfungsordnung hin.
- Geben Sie die Antwortbogen S30 aus.
- Lassen Sie die Prüfungsteilnehmenden ihre persönlichen Angaben klar lesbar in Blockschrift auf den Antwortbogen S30 schreiben. Insbesondere Sonderzeichen müssen unbedingt deutlich geschrieben werden.
- Achten Sie darauf, dass die Testversion eingetragen wird. Sie finden die Versionsbezeichnung unten auf dem Deckblatt des Aufgabenheftes S10, z.B. 090101.
- Geben Sie die Aufgabenhefte S10 aus. Das Aufgabenheft S10 enthält auch den Antwortbogen S60 (Schreiben, Teil 2). Lassen Sie die Teilnehmenden ihre persönlichen Angaben gut lesbar auf den Antwortbogen S60 eintragen.
- Die Prüfungsnummer ist vom Antwortbogen S30 auf den Antwortbogen S60 (Notiz schreiben) zu übertragen.
- Erklären Sie den Teilnehmenden, wie die Antwortbogen S30 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 S30 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 S30 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 S60 steht.
- Sammeln Sie die Antwortbogen S30 und S60 vollständig ein.

Nach der Prüfung

- Kontrollieren Sie, ob alle Antwortbogen S30 die persönlichen Angaben der Teilnehmenden enthalten.
- Kompletieren Sie das Prüfungsprotokoll A50 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 S10 Antwortbogen S30	ca. 20 Minuten
Test 2 Lesen	Aufgabenheft S10 Antwortbogen S30	25 Minuten
Übertragen der Antworten auf den Antwortbogen S30	Aufgabenheft S10 Antwortbogen S30	10 Minuten
Test 3 Schreiben, Teil 1 und Teil 2	Aufgabenheft S10 Antwortbogen S30 Antwortbogen S60	20 Minuten

Richtlinien für die Bewertung des Subtests „Schreiben“

Schreiben, Teil 1:

Die Bewerberin bzw. der Bewerber überprüft anhand der Aufgaben die Richtigkeit der fünf Einträge.

Schreiben, Teil 2:

Die Bewerberin bzw. der Bewerber bewerten die Teilnehmerleistungen auf dem grünen Antwortbogen S60 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
KG	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. Die Bewertungen werden auf dem Antwortbogen S60 bei „Bewertung“ eingetragen. Anschließend wird die Bewertung auf den Antwortbogen S30 übertragen.

Bewertung der Inhaltspunkte (1–3)

Alle drei Inhaltspunkte müssen von den Teilnehmenden bearbeitet werden. Jeder Inhaltspunkt wird bei „voll erfüllt und verständlich“ mit 3 oder bei „sprachlichen und inhaltlichen Mängeln“ mit 1,5 Punkten bewertet. Ist die Bearbeitung inhaltlich und/oder sprachlich unverständlich, werden 0 Punkte vergeben. Der *Gemeinsame europäische Referenzrahmen für Sprachen* (GER) hebt die linguistische und soziolinguistische Kompetenz besonders hervor. Dies hilft, geschriebene Texte von Teilnehmenden unter Berücksichtigung eines sozialen Handlungsfeldes zu bewerten. Folglich ist oft die Kooperation der Lesenden erforderlich.

Beispiel: Die Situierung der Aufgabe beschreibt, dass die oder der Teilnehmende an einem Deutschkurs teilgenommen hat. Ein Inhaltspunkt lautet: „Dank für Unterricht“. Die oder der Teilnehmende schreibt: „Ich möchte Unterricht Deutschkurs. Unterricht wichtig. Vielen Dank.“ Die Bearbeitung des Inhaltspunkts ist wegen sprachlicher und inhaltlicher Mängel nur teilweise erfüllt. Daher kann der Inhaltspunkt nicht voll gegeben werden (1,5 Punkte).

Koherenz und Kohäsion

Kann Wörter oder Wortgruppen durch einfache Konnektoren wie ‚und‘ oder ‚dann‘ verknüpfen. [GER, S. 125]

Bewertung der Kommunikativen Gestaltung (K)

Hier wird vorrangig die Textsortenspezifika bewertet, die am deutlichsten durch eine passende Anrede und einen passenden Schluss veranschaulicht wird. Die Kommunikative Gestaltung erhält 1 Punkt, wenn die Textsorte angemessen ist. Bei Mängeln in der Textsortenbearbeitung (z. B. unpassendes oder wechselndes Register) werden nur 0,5 Punkte vergeben. Bleibt der Text insgesamt unverständlich, werden 0 Punkte markiert.

Richtlinien zur Fehler- und Leitpunktmarkierung

Um die Bewertung des Subtests „Schreiben“ möglichst einheitlich für alle zu gestalten, müssen folgende Vorgaben beachtet werden:

Formular und rechter Rand

Abb. 1

Das Diagramm zeigt drei Bewertungsoptionen mit einer Wellenlinie unter der Zahl:

- 1 halb = 1,5 Punkte
- 2 voll = 3 Punkte
- 3 halb = 1,5 Punkte

Bewertung 1: Wenn Sie auf dem Formular und am rechten Rand des Formulars Anmerkungen vornehmen, bitte verwenden Sie immer einen dunkelfarbigem Stift (Kugelschreiber oder dünner Filzstift). Achten Sie darauf, dass die Farbe nicht durchdrückt! Bitte verwenden Sie keinen Bleistift.

telc Bewertung: Auch für die telc Bewertung ist ein dunkelfarbiger Stift zu verwenden, jedoch in einer anderen Farbe als bei der Bewertung 1.

- Markieren Sie die Bearbeitung jedes einzelnen Inhaltspunktes (2, 3, 1, oder so ähnlich) am rechten Rand des Formulars, und zwar dort, wo die oder der Teilnehmende den Inhaltspunkt bearbeitet hat.
- Sollten Sie nur halbe Bewertung benoten (1,5 Punkte), dann unterklingeln Sie die Nummer des Inhaltspunktes (s. Abb. 1).
- Korrigieren Sie niemals den Text der Teilnehmenden.
- Unklare oder verwirrende Passagen werden am rechten Rand mit einem Fragezeichen gekennzeichnet.

Abb. 2

Das Formular ist in zwei Teile unterteilt:

- Schreiben - Teil 1:** Enthält fünf nummerierte Zeilen (1-5) für die Bewertung der Bearbeitung.
- Schreiben - Teil 2:** Enthält die Bewertungsskala für die 'Bewertung' und die 'telc - Bewertung' sowie Markierungsfelder für die Code-Nummer der Bewerter/innen.

Bewertungsfeld

Für das Bewertungsfeld auf dem Antwortbogen S30 verwenden Sie bitte ausschließlich einen Bleistift (s. Abb. 2).

Täuschung

Wird Täuschung festgestellt, so sind die Textpassagen, die die Täuschung eindeutig belegen, in der Textproduktion der Teilnehmenden mit einem Marker zu kennzeichnen. Die betreffenden Arbeiten der Teilnehmenden werden mit einer Büroklammer zusammengeheftet. Auf den Stapel wird ein Merkzettel geklebt, der auf die Täuschung hinweist.

Bitte nur wirklich eindeutige Täuschungen markieren. Täuschungen liegen vor, wenn mehrere vollständige oder fast vollständige Sätze, oder längere Textpassagen nahezu oder vollkommen identisch sind. Dies trifft besonders dann zu, wenn die identischen Stellen auch identische Fehler beinhalten.

Mündliche Prüfung

Voraussetzungen

Prüfende

Beide Prüfende für die Mündliche Prüfung telc Deutsch A1/Start Deutsch 1 benötigen eine telc Prüferlizenz. Prüfende müssen mit den Bestimmungen der Prüfungsdurchführung vertraut sein. Sie bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass ihnen die entsprechenden Regelungen bekannt sind.

Bitte beachten Sie unbedingt die Bestimmungen der telc Prüfungsordnung, gültig ab 1. Juli 2011. Prüfende mit einer Lizenz gemäß der alten Prüfungsordnung vom 1. Mai 2009 können solange telc Deutsch A1/Start Deutsch 1 prüfen, solange Ihre Prüferlizenz A2-B1-B2 gültig ist.

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 S30 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 A50 (telc)
- Aufgabenheft M10 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 Aufgabenheft M10 (Prüfer- und Teilnehmerblätter) 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 S30 verwendet werden.)
- Antwortbogen S30 mit eingetragenen Namen der Prüfungsteilnehmenden

Die Prüfungsverantwortliche bzw. der Prüfungsverantwortliche 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 lizenzierten Prüfenden durchgeführt. Der sogenannte Interlokutor macht alle Ansagen, stellt ggf. Nachfragen, wenn eine Äußerung unklar oder unvollständig war und bewertet. Der sogenannte Assessor bewertet ebenfalls die Leistung der Teilnehmenden 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 Informationen geben	zu zwei Alltagsthemen 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 Teilnehmerin / Teilnehmer 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 Teilnehmerin / Teilnehmer 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“.*

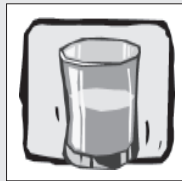
Möchten Sie bitte anfangen?

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 Teilnehmerin / Teilnehmerin 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 (siehe S. 11) 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 S30 übertragen.

Nach der Prüfung

- Überprüfen Sie, ob die Bewertung auf den Antwortbogen S30 übertragen wurde.
- Überprüfen Sie, ob alle Bewertungsbogen M10 sowie alle Antwortbogen S30 die persönlichen Daten der Teilnehmenden enthalten.
- Vervollständigen Sie das Prüfungsprotokoll A50.
- 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 S30.

Ort, Datum

Prüfende/r 1

Prüfende/r 2

M10-SD1