



RICHTLINIEN ZUR DURCHFÜHRUNG DER DEUTSCH MEDIZIN FACHSPRACHPRÜFUNG

B2·C1

telc Deutsch B2·C1 Medizin Fachsprachprüfung

Inhalt

Planung der Prüfung

Anmeldung der Prüfung bei der telc Zentrale	3
Räume reservieren	3
Aufsichtspersonen und Prüferinnen bzw. Prüfer verpflichten	3

Vor der Prüfung

Eingangskontrolle der Prüfungsunterlagen	4
Vorbereiten und Ausschildern der Räume	4
Information der Aufsichtspersonen und Prüfenden	5
Vorbereitung von Unterlagen und Namenslisten	5
Ablaufplan für die Mündliche Prüfung	5

Während der Prüfung

Schriftliche Prüfung	6
Mündliche Prüfung	8

Nach der Prüfung

Umgang mit den Prüfungsunterlagen	9
Ausfüllen der Formulare	9
Versand	9
Ergebnismitteilungen	10

Dieses Dokument richtet sich in erster Linie an die Prüfungsverantwortliche bzw. den Prüfungsverantwortlichen, den das durchführende Prüfungszentrum benannt hat. Es dient weiter als Organisationshilfe für Aufsichtspersonen sowie Prüferinnen und Prüfer.

Diese Durchführungsrichtlinien sind verbindlich. Sie sind in Verbindung mit der jeweils gültigen Prüfungsordnung und den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) der telc gGmbH anzuwenden.

Bei Anmeldung, Versand und Rückversand gibt es ggf. vertraglich festgelegte Sonderregeln mit Prüfungsinstitutionen, die als Dachverband für ihre Lizenznehmer fungieren.

Sie finden diese Dokumente auch als Download unter www.telc.net.

Planung der Prüfung

Anmeldung der Prüfung bei der telc Zentrale

Termin: 30 Tage vor der Prüfung (s. a. AGB)

Sie melden die Prüfung am besten online an. Alternativ ist auch eine Anmeldung per Fax möglich. Diese Informationen müssen Sie angeben:

Prüfungsfach *telc Deutsch B2·C1 Medizin Fachsprachprüfung*, Datum, Uhrzeit, Teilnehmerzahl, Prüfungsort, Kontaktdaten, Prüferinnen und Prüfer sowie ggf. Bewerterinnen und Bewerter (mit Code-Nummern).

Die Namen der Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer werden an dieser Stelle noch nicht abgefragt.

Räume reservieren

Sie benötigen folgende Räume:

- Garderobe: abschließbarer Raum für Mäntel, Taschen, Mobiltelefone etc.
- Schriftliche Prüfung: Prüfungsraum (mit Abspielgerät für die Audio-CD zum Hörverstehen)
- Mündliche Prüfung: Warteraum, Prüfungsraum

Bei großen Gruppen sind ggf. mehrere Räume einzuplanen.

Aufsichtspersonen und Prüferinnen bzw. Prüfer verpflichten

Sie brauchen:

- für die Schriftliche Prüfung: mindestens eine Aufsichtsperson pro 26 Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer
- für die Mündliche Prüfung: zwei lizenzierte telc Prüfende (Achtung: eine Prüferin bzw. ein Prüfer muss eine telc lizenzierte Ärztin bzw. Arzt sein!), eine Ansprechperson für die Wartebereich, eine Aufsichtsperson für den Vorbereitungsraum
- für die Bewertung des Schriftlichen Ausdrucks: lizenzierte Ärztin bzw. Arzt vor Ort und Bewerter mit Bewerterlizenz Deutsch B2·C1 Medizin (Die Bewertung des Schriftlichen Ausdrucks kann auch in der telc Zentrale durchgeführt werden.)

Vor der Prüfung

Eingangskontrolle der Prüfungsunterlagen

Sie erhalten:

Packung 1	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lieferschein ■ Antwortbogen S30 ■ Prüfungsprotokoll A50 ■ Checkliste A30 zur Rücksendung der Prüfungsunterlagen ■ Bewertungsbogen M10 für Prüfende der Mündlichen Prüfung ■ Bewertungskriterien AS5 für den Schriftlichen Ausdruck ■ Checkliste A40 zur Weiterleitung der Antwortbogen S30 ■ Audio-CD 	
Packung 2	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgabenhefte S10 für die Schriftliche Prüfung 	streng vertraulich – bei Eingang nicht öffnen!
Packung 3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgabenhefte M10 für die Mündliche Prüfung 	streng vertraulich – bei Eingang nicht öffnen!

Öffnen Sie Packung 1 und vergleichen Sie den Inhalt mit dem Lieferschein. Inhalt und Menge der gelieferten Unterlagen in Packung 2 und 3 können Sie aufgrund der transparenten Verpackung kontrollieren, ohne die Folie zu öffnen. Die Versionsnummer auf dem Aufgabenheft S10 vergleichen Sie mit der Versionsnummer auf der Audio-CD.

Prüfen Sie die Audio-CD auf dem Abspielsystem, das später bei der Prüfung eingesetzt wird.

Sollten Sie einen Fehler feststellen, wenden Sie sich umgehend an die telc gGmbH.

Packung 2 und 3 werden erst unmittelbar vor der Schriftlichen bzw. Mündlichen Prüfung geöffnet.

Bewahren Sie sie unter Verschluss auf. Der Inhalt ist streng vertraulich!

Vorbereiten und Ausschildern der Räume

Am Prüfungstag:

- Schildern Sie die Räume aus.
- Stellen Sie sicher, dass Mäntel, Taschen etc. sicher in Verwahrung genommen werden können (Garderobenraum o. ä.).

Schriftliche Prüfung

- Stellen Sie einen Tisch an den Eingang zum Prüfungsraum, um die Identität der Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer kontrollieren zu können.
- Stellen Sie die Tische für die Schriftliche Prüfung so auf, dass mindestens 1,50 m Sitzabstand zu allen Seiten besteht.
- Entfernen Sie alle Lernhilfen von den Wänden (Poster mit Grammatik-Tabellen etc.).
- Sorgen Sie für eine gut sichtbare Uhr im Prüfungsraum.
- Stellen Sie eine Tafel o. ä. bereit, um die Bearbeitungszeit anschreiben zu können.
- Kontrollieren Sie noch einmal das CD-Abspielgerät und stellen Sie die Lautstärke ein.

Mündliche Prüfung

- Stellen Sie die Tische im Prüfungsraum so, dass eine möglichst natürliche Kommunikationssituation entsteht (kein Verhör!).

Vorbereitungsraum

- Stellen Sie die Tische im Vorbereitungsraum so, dass kein Kontakt zwischen den Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern möglich ist.

Information der Aufsichtspersonen und Prüfenden

Informieren Sie alle Beteiligten über ihre Pflichten und verteilen Sie die Richtlinien zur Prüfungsdurchführung sowie die Prüfungsordnung an alle. Besprechen Sie den Zeitplan.

Machen Sie besonders darauf aufmerksam, dass sämtliche Prüfungsunterlagen streng vertraulich sind und immer unter Kontrolle bleiben müssen.

Vorbereitung von Unterlagen und Arbeitsmitteln

Schriftliche Prüfung

- Erstellen Sie eine Teilnehmerliste. Die Namen haken Sie beim Abgleich mit dem Ausweispapier ab. Tipp: Verwenden Sie das telc Template für die Online-Übermittlung der Teilnehmerdaten, um Ihre Liste zusammenzustellen. Nach der Prüfung ergänzen Sie die Teilnehmernummern und übermitteln die Liste elektronisch an die telc Zentrale.
- Bereiten Sie einen Sitzplan vor. Bei großen Gruppen ist es sinnvoll, die Platzierung im Vorhinein festzulegen und Namensschilder an den Plätzen anzubringen. Wichtig ist, dass enge Freunde oder Familienmitglieder nicht zusammensitzen.
- Legen Sie Bleistifte, Radiergummis, Bleistiftspitzer bereit. Für die Einträge auf dem Antwortbogen S30 dürfen nur weiche Bleistifte benutzt werden.

Mündliche Prüfung

- Bereiten Sie gestempeltes Notizpapier vor und legen Sie Stifte sowie Radiergummis bereit.

Ablaufplan für die Mündliche Prüfung

- Die *telc Deutsch B2-C1 Medizin Fachsprachprüfung* ist eine Einzelprüfung.
- Legen Sie den Ablauf fest und geben Sie rechtzeitig bekannt, welche Teilnehmenden wann und wo geprüft werden. Da die Einzelprüfung eine Stunde in Anspruch nimmt, kann die Durchführung im Stundentakt organisiert werden.
- Legen Sie für jeden Teilnehmenden fest, welchen „Fall“ Sie austeilen. Achten Sie sehr genau darauf, dass das Aufgabenblatt „Arzt“, welches Sie in der Vorbereitungszeit den Teilnehmenden aushändigen, den gleichen Fall darstellt wie die Patienteninformation für das Aufgabenblatt „Patient“. Die Rolle „Patient“ wird von der telc Prüferin oder dem telc Prüfer übernommen.

Während der Prüfung

Schriftliche Prüfung

Zeit	Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer	Dokumente	Aufsicht
	Taschen, Mobiltelefone, Mäntel etc. in die Garderobe		Garderobe abschließen
		Ausweis	Identität der Teilnehmenden feststellen
Formalitäten und Belehrung			
		PO § 15 und 16 (unerlaubte Hilfsmittel und Täuschung)	Belehrung Je nach Bedarf kann die Zeit variieren.
ca. 20 Min.	Antwortbogen S30 ausfüllen: Daten zur Person und zur Prüfung	Antwortbogen S30: Seiten 1 (Deckblatt), 3, 5, 7 und 9 Antwortbogen noch nicht separieren!	Testversion an die Tafel schreiben
		Prüfungsprotokoll A50 Sitzplan	Protokoll anlegen und fortlaufend führen; Sitzplan erstellen oder aktualisieren; Packung 2 öffnen
Hören			
ca. 30 Min.		Aufgabenheft S10 Antwortbogen S30: Seite 1/2 Audio-CD	Audio-CD starten und ohne anzuhalten bis zum Ende des Subtests laufen lassen
	erstes Blatt des Antwortbogens S30 abgeben	Antwortbogen S30: Seite 1/2	Blätter auf Vollständigkeit überprüfen
Leseverstehen und Sprachbausteine			
50 Min.		Aufgabenheft S10 Antwortbogen S30: Seite 3	Zeit an die Tafel schreiben: Beginn und Ende (50 Min.)
	zweites Blatt des Antwortbogens S30 abgeben	Antwortbogen S30: Seite 3	Blätter auf Vollständigkeit überprüfen

Erläuterung zum Antwortbogen S30

Der Antwortbogen S30 besteht aus vier Bogen (= 8 Seiten). Trennen Sie die vier Bogen beim Austeilen **NICHT** voneinander. Achten Sie darauf, dass die persönlichen Daten auf allen vier Bogen vollständig und gut lesbar eingetragen werden, insbesondere diakritische Zeichen.

Die Nummer der Testversion muss auf dem Deckblatt und auf Seite 3 angegeben werden. Sie finden diese Nummer auf der Titelseite des Aufgabenheftes unten links.

Erklären Sie den Teilnehmenden, dass sie auf dem Antwortbogen S30 nur mit einem Bleistift schreiben dürfen. Wenn sie eine Markierung korrigieren wollen, radieren sie die nicht gewollte Lösung aus. Nur Lösungen und Schreibleistungen, die auf dem Antwortbogen eingetragen sind, werden später bewertet.

Wichtige Hinweise zur Prüfungsordnung

Selbstständig arbeiten!

Zusammenarbeit mit anderen Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern ist nicht gestattet. Hilfsmittel zu nutzen ist verboten. Hilfsmittel sind Zettel, Mobiltelefone und sämtliche Geräte mit Speicher- oder Fotofunktion. Daher werden alle elektronischen Geräte außerhalb des Prüfungsraums sicher abgelegt. Nimmt eine Teilnehmerin/ein Teilnehmer dennoch ein Mobiltelefon und ein anderes Gerät in den Prüfungsraum mit, gilt das immer als Täuschung.

Auf den Tischen sind nur die Aufgabenhefte, Antwortbogen, Stifte, Radiergummis, Bleistiftspitzer und gestempeltes Notizpapier erlaubt. Armbanduhren müssen auf den Tisch gelegt werden. Der Ausweis muss offen auf dem Tisch liegen.

Was passiert bei Täuschung?

Wer täuscht, wird aus der gesamten Prüfung ausgeschlossen. Die Prüfung wird nicht ausgewertet. Man bekommt kein Zertifikat. Als Täuschung gilt auch, wenn erst bei der Auswertung in der telc Zentrale festgestellt wird, dass die Antworten mehrerer Teilnehmender übereinstimmen.

Mündliche Prüfung

Zeit	Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer	Dokumente	Aufsicht/ Prüferinnen und Prüfer	Raum
		Aufgabenheft M10	<i>Prüfende</i> Packung 3 öffnen, sich mit den Aufgaben vertraut machen	
		Ablaufplan	<i>Aufsicht 1</i> empfängt Teilnehmende und erläutert den Ablauf	Warteraum
 Mündliche Prüfung				
5 Min.	Vorbereitung	Aufgabenblätter für Teilnehmende, Rolle „Arzt“, Notizpapier, Stifte	<i>Aufsicht 2</i> gibt die Aufgabenblätter „Arzt“ aus, achtet genau auf den „Fall“	Vorbereitungsraum
20 Min.	Mündliche Prüfung Teil 1	Aufgabenblätter für Prüfende, Rolle „Patient“, Notizpapier, Stifte, Bewertungsbogen M10	<i>Prüfende</i> führen die Mündliche Prüfung durch	Prüfungsraum
20 Min.	Schriftlicher Ausdruck	Antwortbogen S30, Notizpapier, Stifte	<i>Prüfende</i> warten im Prüfungsraum	Prüfungsraum
20 Min.	Mündliche Prüfung Teil 3 Fallvorstellung und Fragen	Antwortbogen S30, Notizpapier, Stifte, Bewertungsbogen M10	<i>Prüfende</i> führen die Mündliche Prüfung durch	Prüfungsraum
		Prüfungsprotokoll A50	Ärztin/Arzt nimmt Plausibilitätsprüfung der Schreibleistung vor, <i>Prüfende</i> unterschreiben das Protokoll	Prüfungsraum
verlassen das Gebäude; kein Kontakt zu wartenden Teilnehmenden				

Erläuterung zur Bewertung des Subtests Schriftlicher Ausdruck

Die Schreibleistung (Verfassen eines Kurz-Arztbriefs) wird unmittelbar nach Teil 1 der Mündlichen Prüfung erbracht. Teilnehmende und Prüfende bleiben im Prüfungsraum. Die „prüfende Ärztin“ bzw. der „prüfende Arzt“ führt unmittelbar nach der Prüfung einen Plausibilitätscheck der Schreibleistung durch und zeichnet die Schreibleistung ab. Die Schreibleistung wird anschließend von lizenzierten Bewerterinnen bzw. Bewertern entsprechend der telc Bewertungskriterien benotet. Die Bewertung der Schreibleistung kann auch durch die telc Zentrale vorgenommen werden. Übergeben Sie den Bewerterinnen und Bewertern den behandelten „Fall“ sowie den Antwortbogen S30, Seite 5–8.

Erläuterung zu den Prüfungsunterlagen

Vom Prüfungszentrum gestempeltes **Notizpapier** kann von den Teilnehmenden während der Vorbereitung verwendet und in den Prüfungsraum mitgenommen werden. Das Notizpapier wird nach der Prüfung vernichtet. Die **Aufgabenblätter** dürfen nicht beschrieben werden. Die **Aufgabenblätter** (Rolle „Arzt“) sowie Stifte und Radiergummis bleiben im Vorbereitungsraum. Im Prüfungsraum dürfen die Teilnehmenden ihre Notizen auf dem gestempelten **Notizpapier** anschauen, aber nicht direkt ablesen.

Die Prüfenden bewerten individuell. Sie können von der Institution gestempeltes Notizpapier verwenden. Außerdem steht der **Bewertungsbogen M10** zur Verfügung. Nach der Prüfung können die Prüfenden ihre Be-

wertungen austauschen. Eine Einigung ist NICHT erforderlich. Die individuellen Bewertungen werden auf den **Antwortbogen S30** übertragen. Dort wird auch die Testversion und die Code-Nummern der Prüfenden festgehalten. In der telc Zentrale wird später der Mittelwert ermittelt und das Endergebnis berechnet.

Nach der Prüfung

Umgang mit den Prüfungsunterlagen

- Überprüfen Sie alle Unterlagen noch einmal auf Vollständigkeit: Wurden alle Bewertungen der Mündlichen Prüfung auf den Antwortbogen S30 übertragen? Sind die persönlichen Daten auf allen Antwortbogen leserlich und vollständig? Sind sämtliche Aufgabenhefte vorhanden?
- Sortieren Sie die Antwortbogen alphabetisch nach Teilnehmernamen, so dass Sie am Ende einen Stapel mit dem ersten Bogen des Antwortbogens in alphabetischer Reihenfolge haben, einen weiteren Stapel mit dem zweiten Bogen und einen dritten mit den Schreibleistungen.
- Archivieren Sie Ihren Durchschlag des Prüfungsprotokolls sowie die Bewertungsbogen M10 (falls benutzt) für mindestens sechs Monate.

Ausfüllen der Formulare

Füllen Sie folgende Formulare vollständig aus und unterschreiben Sie sie:

- **Prüfungsprotokoll A50** – Beschreiben Sie besondere Vorkommnisse auf einem gesonderten Blatt.
- **Checkliste A30** für die Rücksendung der Prüfungsunterlagen. Hier machen Sie die erforderlichen Angaben zu den Teilnehmenden, zum Weiterversand von schriftlichen Leistungen zur Bewertung sowie zur Vernichtung bzw. zum Rückversand der Prüfungsunterlagen.
- **Checkliste A40** zur Weiterleitung der Antwortbogen S30, Seite 5–10. Dieses Formular dokumentiert den Weg der Schreibleistungen zur Bewertung 1, zur Bewertung 2 und schließlich an die telc GmbH.

Optional: Bei **Online-Meldung** der Teilnehmenden erhalten Sie die Ergebnisse besonders schnell und vermeiden Fehler in den persönlichen Daten, die auf dem Zertifikat erscheinen. Wie Sie die Teilnehmer-Daten komfortabel online übermitteln, finden Sie in einer ausführlichen Schritt-für-Schritt-Anleitung auf www.telc.net beschrieben.

Versand

Die Schreibleistungen mit der Checkliste A40 übergeben Sie an die lizenzierte Bewerterin bzw. an den lizenzierten Bewerter. Bitte auch den behandelten „Fall“ hinzufügen. Direkt an die telc Zentrale gehen:

- die Antwortbogen S30 (ggf. nur Seite 1–4), alphabetisch in Stapeln sortiert
- das Prüfungsprotokoll A50
- die Checkliste A30
- der Sitzplan
- die Audio-CD

Die Aufgabenhefte können Sie nach den Richtlinien des Datenschutzes vernichten (Eintrag auf Checkliste A30) oder ebenfalls an die telc Zentrale schicken.

Versenden Sie die Prüfungsunterlagen per Einschreiben oder Kurier.

Ergebnismitteilungen

Sie erhalten nach der Auswertung folgende Unterlagen:

- Zertifikate
- Ergebnisbogen (nur für Teilnehmende, die nicht bestanden haben)
- eine Übersicht über die Ergebnisse der Gruppe

Versehen Sie die Zertifikate mit Ihrem Stempel und Ihrer Unterschrift und leiten Sie sie dann an die Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer weiter.

Haben Sie Fragen?

Das telc Servicetelefon steht für Sie bereit unter der Nummer +49 69 956246-56.

Eine Checkliste zur Prüfungsdurchführung finden Sie online auf:

<http://www.telc.net/lizenzpartner/pruefung-organisieren.html>

Stand: Juni 2018