

ZERTIFIKAT DEUTSCH FÜR DEN BERUF

**Prüfungsordnung
Durchführungsbestimmungen
Bewertungsbestimmungen**

Stand: 22-08-2006



GOETHE-INSTITUT

Inhalt	1.	Prüfungsordnung für das Goethe-Institut	1
	1.1	Ziel der Prüfung	
	1.2	Grundlagen der Prüfung	
	1.3	Zulassung zur Prüfung	
	1.4	Prüfungszentren und -termine	
	1.5	Prüfungskommission	2
	1.6	Prüfungsgebühren	
	1.7	Anmeldung zur Prüfung	
	1.8	Ausschluss von der Prüfung	
	1.9	Vergabe von Zeugnissen	
	1.10	Wiederholung der Prüfung	
	1.11	Anfechtung der Entscheidung der Prüfungskommission	3
	2.	Durchführung: Allgemeine Bestimmungen	
	2.1	Fachaufsicht und Standardkontrolle	
	2.2	Prüfungsmaterial	
	2.3	Unerlaubte Hilfsmittel und Hilfen	4
	2.4	Geheimhaltungspflicht	
	2.5	Archivierung	
	2.6	Prüfungsteile und Prüfungsablauf	
	3.	Bewertung: Allgemeine Bestimmungen	6
	3.1	Bewertung: Schriftliche Gruppenprüfung	
	3.2	Bewertung: Mündliche Einzelprüfung	
	3.3	Gesamtpunktzahl und Prädikat	
	3.4	Bestehen der Prüfung	7
	3.5	Zeugnis	
	4.	Durchführung, Korrektur und Bewertung der einzelnen Prüfungsteile	8
	4.1	Strukturen und Wortschatz	
	4.2	Leseverstehen	9
	4.3	Hörverstehen	
	4.4	Korrespondenz	10
	4.5	Mündliche Prüfung	15

Das **Zertifikat Deutsch für den Beruf** wird gemeinsam vom
Goethe-Institut und der Weiterbildungs-Testsysteme GmbH WBT
herausgegeben.

© Goethe-Institut 2006

Gestaltung: Felix Brandl | München
Druck: ColorOffset GmbH, München

1. Prüfungsordnung für das Goethe-Institut

Das Zertifikat Deutsch für den Beruf wird gemeinsam vom Goethe-Institut e.V., München, (GI) und der Weiterbildungs-Testsysteme GmbH, Frankfurt/Main, (WBT) nach festgelegten Richtlinien erarbeitet und nach einheitlichen Bewertungsmaßstäben vergeben.

Das Zertifikat Deutsch für den Beruf ist eine zentrale und kursunabhängige Prüfung. Die Prüfungsaufgaben werden zentral gestellt und werden an den Prüfungszentren des In- und Auslands nach den zentral festgelegten Maßstäben einheitlich bewertet.

1.1 Ziel der Prüfung

In der Prüfung zum Zertifikat Deutsch für den Beruf weist der Kandidat nach, dass er in der Lage ist, sich in wichtigen Situationen des beruflichen Alltags schriftlich und mündlich sprachlich zu behaupten (gemäß der B2 des sechsstufigen Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens).

1.2 Grundlagen der Prüfung

Grundlage der Prüfung ist die von der WBT und dem GI herausgegebenen Broschüre „Das Zertifikat Deutsch für den Beruf“, Frankfurt, München 1995. Die Prüfung orientiert sich an den in dieser Broschüre und in weiteren Publikationen^{*)} festgelegten Listen der sprachlichen Handlungsfelder, des Wortschatzes, der Wortbildung und der syntaktischen Strukturen.

1.3 Zulassung zur Prüfung

Zur Prüfung sind alle Bewerber zugelassen, die Deutsch als Fremdsprache sprechen. In Zweifelsfällen entscheidet der zuständige Bereich 412/Prüfungszentrale bzw. Abteilung 310/Spracharbeit Ausland der Zentralverwaltung über die Zulassung zur Prüfung. Die Prüfungszentren im Ausland sind berechtigt, externe Kandidaten anzunehmen und deren Zahl entsprechend ihren organisatorischen Möglichkeiten zu den jeweiligen Prüfungsterminen zu begrenzen.

1.4 Prüfungszentren und -termine

Prüfungszentren sind die Goethe-Institute im Inland, die Kulturinstitute im Ausland und die Institutionen, denen das Goethe-Institut eine Prüfungslizenz erteilt hat. Die Prüfungstermine der Inlandsinstitute sind durch die Kursdaten vorgegeben. Im Ausland werden die Prüfungstermine von den Prüfungszentren festgesetzt.

^{*)} 1. *Profile, deutsch (Lernzielbestimmungen, ...)*, Langenscheidt, ISBN 3-468-494637
2. *Europäischer Referenzrahmen*, Langenscheidt, ISBN 3-468-494696

- 1.5 Prüfungskommission** Die Prüfung wird vor einer Prüfungskommission abgelegt. Vorsitzender der Prüfungskommission ist im Inland der Leiter des Inlandsinstituts, im Ausland ein entsandter Dozent, in der Regel der Leiter der Sprachabteilung des betreffenden Kulturinstituts, bei Institutionen mit Prüfungslizenz der für Prüfungen Verantwortliche.
- 1.6 Prüfungsgebühren** Es gilt die jeweils gültige Gebührenordnung. Die Prüfungsgebühren sind bei der Anmeldung zur Prüfung zu bezahlen.
- 1.7 Anmeldung zur Prüfung** Anmeldungen zur Prüfung müssen mit den erforderlichen Unterlagen bei den Instituten im Inland spätestens 14 Tage, bei externen Teilnehmern spätestens 3 Wochen vor dem Prüfungstermin am Prüfungszentrum vorliegen. Die Prüfungszentren im Ausland und die Institutionen mit Prüfungslizenz geben ihre Anmeldefristen selbst bekannt.
- 1.8 Ausschluss von der Prüfung** Von der Prüfung wird ausgeschlossen, wer bei der Prüfung täuscht, unerlaubte Hilfsmittel verwendet oder sie anderen gewährt. In diesem Fall werden die Prüfungsleistungen nicht bewertet. Stellt sich erst nach Beendigung der Prüfung heraus, dass die Tatbestände für einen Ausschluss gegeben sind, so ist die Prüfungskommission berechtigt, die Prüfung für „nicht bestanden“ zu erklären. Die Prüfungskommission muss den betroffenen Prüfungsteilnehmer anhören, bevor sie eine Entscheidung trifft. In Zweifelsfällen wird der zuständige Bereich (412/Prüfungszentrale bzw. Abteilung 310/Spracharbeit Ausland) der Zentralverwaltung verständigt und um Entscheidung gebeten.
- 1.9 Vergabe von Zeugnissen** Hat der Kandidat die gesamte Prüfung bestanden, erhält er über die Ergebnisse ein Zeugnis. Das Zeugnis wird von der Institution ausgestellt, die die Prüfung durchgeführt hat und in der Regel vom zuständigen Goethe-Institut gestempelt und gesiegelt (Abweichungen regeln die jeweils gültigen Richtlinien zur Vergabe von Prüfungslizenzen).
- 1.10 Wiederholung der Prüfung** Die Prüfung zum Zertifikat Deutsch für den Beruf kann beliebig oft wiederholt werden. Die Prüfung kann in der Regel nur als Ganzes wiederholt werden. Die Goethe-Institute und Prüfungszentren im In- und Ausland sind berechtigt, in Ausnahmefällen und soweit es ihre organisatorischen Möglichkeiten erlauben, Teilwiederholungen zuzulassen, d.h. entweder die Wiederholung der mündlichen Prüfung oder der **gesamten** schriftlichen Prüfung.
Ein Anspruch auf Teilwiederholung seitens der Kandidaten besteht nicht. Die Teilwiederholung muss am darauffolgenden Prüfungstermin und an demselben Prüfungsort stattfinden.

**1.11 Anfechtung der
Entscheidung der
Prüfungskommission**

Einsprüche gegen die Entscheidungen der Prüfungskommission müssen bis spätestens 4 Wochen nach Erhalt des Zeugnisses bei der zuständigen Prüfungskommission eingereicht werden.

Kann die Prüfungskommission keine Entscheidung treffen, so wird der zuständige Bereich 412/Prüfungszentrale bzw. Abteilung 310/Spracharbeit Ausland der Zentralverwaltung verständigt. Von dort wird die Stellungnahme der Beteiligten eingeholt, dazu Stellung genommen und entschieden.

**2. Durchführung:
Allgemeine Bestimmungen**

**2.1 Fachaufsicht und
Standardkontrolle**

Die Fachreferenten im Inland und die Leiter der Spracharbeit im Ausland sind im Rahmen der zwischen dem Deutschen Volkshochschul-Verband und dem Goethe-Institut bestehenden Vereinbarungen für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen verantwortlich.

Um abzusichern, dass die Prüfungen einheitlich gehandhabt werden, können Beauftragte der zuständigen Bereiche der Zentralverwaltung – 412/Prüfungszentrale bzw. Abteilung 310/Spracharbeit Ausland – an den Prüfungszentren Besuche machen bzw. Prüfungsarbeiten anfordern.

2.2. Prüfungsmaterial

2.2.1

Als Material für die Prüfung stehen zur Verfügung (für die einzelnen Prüfungsteile siehe dort):

- Prüfungstexte und -aufgaben für den Prüfungsteilnehmer
- Prüfungstexte nur für den Prüfer
- Antwort- bzw. Ergebnisbögen
- Auswertungsschablonen für den Prüfer
- Formulare: Zeugnisse, Protokollblätter über Ergebnisse der schriftlichen und mündlichen Prüfung jedes Teilnehmers

Zum Prüfungsteil „Korrespondenz“ wird den Teilnehmern auf Wunsch gestempeltes Konzeptpapier ausgehändigt; die Teilnehmer dürfen kein eigenes Konzeptpapier verwenden.

2.2.2

Das Prüfungsmaterial darf nur in der Form verwendet werden, wie es von Bereich 412/Prüfungszentrale ausgegeben worden ist.

Die Prüfungstexte dürfen in ihrem Wortlaut nicht verändert werden; ausgenommen von dieser Bestimmung ist die Korrektur technischer Fehler oder Mängel.

2.2.3

Nach Abschluss des jeweiligen Prüfungsteils geben die Teilnehmer das gesamte Prüfungsmaterial, gebraucht oder ungebraucht, einschließlich der verwendeten Konzepte ab. Diese Unterlagen werden nicht wieder an Teilnehmer ausgegeben, auch nicht zu Informationszwecken.

**2.3 Unerlaubte Hilfsmittel
und Hilfen**

Die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel und Hilfen kann zum Ausschluss von der Prüfung führen (s. Prüfungsordnung Punkt 1.8). Als „unerlaubte Hilfsmittel“ gelten alle fachlichen Unterlagen, die nicht zum Prüfungsmaterial gehören (z. B. Wörterbücher, Grammatiken, aber auch Konzeptpapiere, persönliche Aufzeichnungen usw.). Als „unerlaubte Hilfe“ gilt, wenn ein Prüfungsteilnehmer mit einem anderen bei der Lösung der Aufgaben zusammenarbeitet.

2.4 Geheimhaltungspflicht

Die Prüfungsunterlagen zu allen Prüfungssätzen sind vertraulich, unterliegen der Geheimhaltungspflicht und müssen unter Verschluss gehalten werden.

Alle Prüfungsmaterialien sind Gegenstand des Urheberrechts. Die Vervielfältigung und die Übertragung dieser Materialien ist nur nach besonderer Genehmigung durch die Bereiche der Zentralverwaltung gestattet. Die Prüfungsmaterialien dürfen nur in der Prüfung verwendet werden. Zur Vorbereitung auf die Prüfung und zu Informationszwecken stehen Modell- bzw. Übungssätze zur Verfügung.

2.5 Archivierung

Die Prüfungsunterlagen werden im Inland am jeweiligen Prüfungszentrum aufbewahrt. Im Ausland archiviert das jeweilige Kulturinstitut die Prüfungsunterlagen für alle Prüfungslizenznehmer. Ausnahmen von dieser Regelung bedürfen der schriftlichen Zustimmung durch Abt. 310 in der Zentralverwaltung. Lehraufträge archivieren die Prüfungsunterlagen selbst. Die Prüfungsarbeiten und die Protokolle über die mündliche Prüfung werden (gerechnet vom Prüfungstermin an) 12 Monate aufbewahrt und dann vernichtet. Die Ergebnislisten oder -bögen werden 10 Jahre lang aufbewahrt und dann vernichtet.

**2.6. Prüfungsteile und
Prüfungsablauf**

Der auf der folgenden Seite vorgegebene Prüfungsablauf kann aus organisatorischen Gründen in der Reihenfolge von Gruppen- und Einzelprüfung geändert werden: Die mündliche Einzelprüfung kann in begründeten Fällen vor der Gruppenprüfung stattfinden. Nicht verändert werden dürfen der im Prüfungsmaterial festgelegte Ablauf innerhalb eines Prüfungsteils sowie die Bearbeitungszeiten.

Schriftliche Gruppenprüfung		Punkte	Dauer
Teil der Prüfung	Items	Erreichbare Punktzahl	Bearbeitungszeit
1. Strukturen und Wortschatz	40	20	30 Minuten
3 Subtests:			
– Wortschatz	15	7,5	
– Grammatik	15	7,5	
– Korrekturlesen	10	5	
2. Leseverstehen	20	40	40 Minuten
3 Subtests:			
– kursorisches Lesen	10	20	
– selegierendes Lesen	5	10	
– totales Lesen	5	10	
Pause			30 Minuten
3. Hörverstehen	25	50	ca. 30 Minuten (durch Spieldauer des Tonbandes vorgegeben)
3 Subtests:			
– Telefonate – Kurznotizen	10	20	
– Gesprächssituationen	5	10	
– Sendung im Radio	10	20	
4. Korrespondenz		40	60 Minuten
2 Subtests:			
– Brief nach Textbausteinen		15	
– Brief nach Stichworten		25	
Insgesamt		150	2 Std. 40 Minuten

Mündliche Einzelprüfung		
Teil der Prüfung	Erreichbare Punktzahl	Dauer
1. Selbstdarstellung		ca. 7 Minuten
2. Darstellung und Kommentierung einer Grafik		ca. 5 Minuten
3. Geschäftsfall / Rollenspiel		ca. 8 Minuten
Insgesamt	50	20 Minuten
Gesamtergebnis Gruppen- und Einzelprüfung	200	

3. Bewertung:
Allgemeine Bestimmungen

3.1 Bewertung:
Schriftliche Gruppenprüfung

In den einzelnen Prüfungsteilen werden maximal folgende Punkte vergeben:

1. Strukturen und Wortschatz	20 Punkte
2. Leseverstehen	40 Punkte
3. Hörverstehen	50 Punkte
4. Korrespondenz	40 Punkte

Insgesamt: 150 Punkte

Von den in der schriftlichen Prüfung erreichbaren 150 Punkten müssen mindestens 60 % (= 90 Punkte) erreicht werden.

Notenschlüssel: Schriftliche Gruppenprüfung

150	–	135	sehr gut	=	1
134	–	120	gut	=	2
119	–	105	befriedigend	=	3
104	–	90	bestanden	=	4
89	–	0	nicht bestanden	=	n.b.

3.2 Bewertung:
Mündliche Einzelprüfung

Für die nachstehend aufgeführten Bewertungskriterien werden maximal folgende Punkte vergeben:

I Inhaltliche Angemessenheit		
I.1	Selbstdarstellung	6 Punkte
I.2	Grafik	6 Punkte
I.3	Geschäftsfall / Rollenspiel	8 Punkte
II Sprachliche Angemessenheit		
II.1	Ausdruck	10 Punkte
II.2	Morphologie und Syntax	10 Punkte
II.3	Aussprache und Intonation	3 Punkte
II.4	Flüssigkeit	4 Punkte
II.5	Interaktives Verhalten	3 Punkte

Insgesamt: 50 Punkte

Von den in der mündlichen Prüfung maximal erreichbaren 50 Punkten müssen mindestens 60 % (= 30 Punkte) erreicht werden.

Notenschlüssel: Mündliche Einzelprüfung

50	–	45	sehr gut	= 1
44	–	40	gut	= 2
39	–	35	befriedigend	= 3
34	–	30	bestanden	= 4
29	–	0	nicht bestanden	= n.b.

**3.3 Gesamtpunktzahl
und Prädikat**

Die Gesamtpunktzahl ergibt sich aus der Summe der Punkte in der schriftlichen und der mündlichen Prüfung, geteilt durch 2.

(Punktzahl Schriftliche Gruppenprüfung
+ Punktzahl Mündliche Einzelprüfung) : 2 = Gesamtpunktzahl.

Aus der erreichten Gesamtpunktzahl wird ermittelt, ob die Prüfung bestanden ist und welches Prädikat vergeben wird.

Gesamtbewertung:			Prädikat:*	
100	–	90	sehr gut	= 1
89	–	80	gut	= 2
79	–	70	befriedigend	= 3
69	–	60	bestanden	= 4
59	–	0	nicht bestanden	= n.b.

* Weitere Prädikate werden nicht erteilt.

3.4. Bestehen der Prüfung

Die Prüfung ist bestanden, wenn insgesamt mindestens 60 Punkte erreicht sind und in der schriftlichen und mündlichen Prüfung mindestens die Note 4 erreicht wurde.

Eine Zulassung zur mündlichen Prüfung erfolgt in der Regel nur, wenn der schriftliche Teil der Prüfung bestanden ist. Falls die mündliche Prüfung vor der schriftlichen Gruppenprüfung abgenommen wurde, wird das Ergebnis der mündlichen Prüfung nur dann berücksichtigt, wenn in der schriftlichen Prüfung die Mindestpunktzahl erreicht wurde.

Bei nicht bestandener Prüfung wird kein Prädikat vergeben, und es werden kein Zeugnis und keine Bestätigung über die bestandenen Teilbereiche der Prüfung ausgegeben.

3.5 Zeugnis

Hat der Teilnehmer die Prüfung bestanden, erhält er eine Zertifikatsurkunde. Die Zertifikatsurkunde gibt Auskunft sowohl über die Gesamtnote mit dem erreichten Prädikat als auch über die in der schriftlichen und mündlichen Teilprüfung erreichten Punktwerte.

4. Durchführung, Korrektur und Bewertung der einzelnen Prüfungsteile

4.1. Strukturen und Wortschatz

Prüfungsmaterial:

- Texte und Aufgaben (3 Subtests)
- Antwortbogen SW
- Kontrollschablone SW

Durchführung:

1. Der Antwortbogen wird ausgegeben, und die Teilnehmer setzen ihre Personalien und die Prüfungsdaten ein.
2. Die Texte und Aufgaben werden ohne Kommentar ausgegeben; die Aufgabenstellung ist auf dem Aufgabenblatt erklärt.
3. Die Teilnehmer lesen die Texte und lösen die Aufgaben; die Lösungen werden auf dem Antwortbogen markiert bzw. eingetragen (vgl. Anweisung auf dem Aufgabenblatt).
4. Nach Ablauf der Prüfungszeit werden alle Unterlagen eingesammelt.

Zeit für Schritt 3: 30 Minuten

Korrektur:

Die Arbeiten werden von zwei Prüfern unabhängig voneinander mit Hilfe der Kontrollschablone korrigiert. Die Ergebnisse werden auf den Antwortbogen zusammengerechnet und von den Prüfern abgezeichnet.

Bewertung:

Zur Errechnung des Punktwertes werden die Lösungen der Aufgaben 1 – 40 durch **2** dividiert. Die Kommastelle wird in die Unterlagen eingetragen und bei der Schlussaddition der Punkte voll berücksichtigt; **es wird also weder auf- noch abgerundet. Diese Regel trifft für alle Subtests zu, die Ergebnisse werden nicht auf- oder abgerundet. Erst nach Umrechnung für das Gesamtergebnis kann die Punktzahl ab 0,5 auf eine volle Punktzahl aufgerundet werden.**

Die erreichten Punkte werden – auch bei nicht bestandener Prüfung – in das Prüfungsprotokoll eingetragen.

4.2 Leseverstehen

Prüfungsmaterial:

- Lesetexte mit Aufgaben (3 Subtests)
- Antwortbogen LV
- Kontrollschablone LV

Durchführung:

1. Der Antwortbogen wird ausgegeben, und die Teilnehmer setzen ihre Personalien und die Prüfungsdaten ein.
2. Die Lesetexte und Aufgaben werden ohne Kommentar ausgegeben; die Aufgabenstellung ist auf den Prüfungsunterlagen erklärt.
3. Die Teilnehmer lesen die Texte und lösen die Aufgaben; die Lösungen werden auf dem Antwortbogen markiert bzw. eingetragen (vgl. Anweisung auf dem Aufgabenblatt).
4. Nach Ablauf der Bearbeitungszeit werden alle Unterlagen eingesammelt.

Zeit für Schritt 3: 40 Minuten

Korrektur:

Die Arbeiten werden von zwei Prüfern unabhängig voneinander mit Hilfe der Kontrollschablone korrigiert. Die Ergebnisse werden auf den Antwortbogen zusammengerechnet und von den Prüfern abgezeichnet.

Bewertung:

Zur Errechnung des Punktwertes werden die Lösungen der Aufgaben 41 – 60 mit **2** multipliziert.

Die erreichten Punktwerte werden – auch bei nicht bestandener Prüfung – in das Prüfungsprotokoll eingetragen.

4.3 Hörverstehen

Prüfungsmaterial:

- Tonkassette
- Aufgabenblätter
- Antwortbogen HV
- Kontrollschablone HV

Durchführung:

1. Der Antwortbogen wird ausgegeben, und die Teilnehmer setzen ihre Personalien und die Prüfungsdaten ein.
2. Die Aufgabenblätter werden ohne Kommentar ausgegeben; die Aufgabenstellung wird jeweils vom Tonband gegeben und ist auf den Aufgabenblättern erklärt.
3. Die Teilnehmer hören die Texte und lösen die Aufgaben; die Lösungen werden auf dem Antwortbogen markiert bzw. eingetragen (vgl. Anweisung auf dem Aufgabenblatt).
4. Nach Ablauf der Prüfungszeit (durch die Spieldauer des Tonbands vorgegeben) werden alle Unterlagen eingesammelt.

Zeit für Schritt 3: je nach Spieldauer des Tonbands ca. 30 Minuten

Korrektur:

Die Arbeiten werden von zwei Prüfern unabhängig voneinander mit Hilfe der Kontrollschablone korrigiert. Die Ergebnisse werden auf den Antwortbögen zusammengerechnet und von den Prüfern abgezeichnet.

Bewertung:

Zur Errechnung des Punktwertes werden die Lösungen der Aufgaben 61 – 85 mit **2** multipliziert.

Die erreichten Punktwerte werden – auch bei nicht bestandener Prüfung – in das Prüfungsprotokoll eingetragen.

4.4 Korrespondenz

Prüfungsmaterial:

- Aufgabenblätter (2 Subtests)
- Antwortbogen K
- gestempeltes Konzeptpapier (wenn gewünscht)

Durchführung:

1. Die Antwortbogen werden ausgegeben, und die Teilnehmer setzen ihre Personalien und die Prüfungsdaten ein; die Teilnehmer werden darauf hingewiesen, dass Notizen oder ein Konzept nur auf dem ausgegebenen Konzeptpapier gestattet sind.
2. Die Aufgabenblätter werden ohne Kommentar ausgegeben; die Aufgabenstellung ist auf den Prüfungsunterlagen erklärt.
3. Die Teilnehmer schreiben die Briefe auf die Antwortbogen.
4. Nach Ablauf der Bearbeitungszeit werden alle Unterlagen abgegeben, auch Konzeptpapier, das nicht verwendet wurde.

Zeit für Schritt 3: 60 Minuten

Korrektur:

Die Arbeiten werden von zwei Korrektoren unabhängig voneinander korrigiert. Zur Korrektur wird im allgemeinen die Reinschrift auf den Antwortbogen herangezogen; wenn der Kandidat mit der Übertragung auf die Antwortbogen nicht fertig geworden ist, kann der fehlende Teil der Briefe auf dem Konzept weiterkorrigiert werden.

Es sollen folgende Korrekturzeichen verwendet werden:

- Die Inhaltspunkte werden am linken Rand mit 1 – 6 beim „Brief nach Textbausteinen“, mit 1 – 5 beim „Brief nach Stichworten“ jeweils an der entsprechenden Stelle gekennzeichnet. Inhaltspunkte, die nicht voll erfüllt sind, werden nicht gekennzeichnet.
- Verstöße gegen Register, Verbindungen und Textsortenmerkmale (vgl. Kriterium II „Brief nach Stichworten“) werden durch Einkreisung bzw. Einkreisung und Auslassungszeichen gekennzeichnet.

- Lexikalische, morphosyntaktische und orthographische Fehler werden im Text unterstrichen, fehlende Wörter durch Auslassungszeichen (✓) markiert. Jeder Fehler wird am Korrekturrand durch einen senkrechten Strich gekennzeichnet.

Bewertung:

- Bei der Bewertung der Prüfungsarbeiten können grundsätzlich nur **die vorgegebenen Punktwerte und volle Punktzahlen vergeben** werden. Die Vergabe von halben Punkten ist nicht zulässig.
- Erster und zweiter Korrektor verzeichnen zunächst die Punkte, die jeder von ihnen vergeben will, in den dafür vorgesehenen Feldern der Antwortbogen. Danach einigen sie sich auf einen gemeinsamen Wert, den sie jeweils in die Felder „Resultate“ und „Ergebnis“ eintragen. Kommt keine Einigung über die Punktevergabe zustande, so entscheidet das Votum des Vorsitzenden der Prüfungskommission.

Die erreichten Punkte werden – auch bei nicht bestandener Prüfung – in das Prüfungsprotokoll eingetragen.

Bewertung – Korrespondenz

A Brief nach Textbausteinen

Bewertungskriterien		max. Punktwert
I	Inhalt	6
II	Aufbau	5
III	Sprachliche Angemessenheit	
III.1	Morphologie und Syntax	2
III.2	Ausdruck	2
		15

I	Inhalt	max.: 6 Punkte
	für jeden erfüllten Leitpunkt	1 Punkt
II	Aufbau (Abfolge der Textbausteine und Zusammenhang mit frei formulierten Teilen)	max.: 5 Punkte
	Abfolge und Zusammenhang stimmig	5 Punkte
	Abfolge und Zusammenhang in den meisten Punkten stimmig	4 – 3 Punkte
	Abfolge und Zusammenhang ansatzweise gegeben	2 – 1 Punkte
	Zusammenhang nicht mehr gegeben (In diesem Fall wird der Gesamtbrief mit 0 bewertet)	0 Punkte
III	Sprachliche Angemessenheit	max.: 4 Punkte
III.1	Syntax, Morphologie, Orthographie (für Gesamttext)	max.: 2 Punkte
	(fast) fehlerfrei	2 Punkte
	mit wenigen Fehlern	1 Punkt
	mit zahlreichen Fehlern	0 Punkte
III.2	Ausdruck (für frei formulierte Teile)	max.: 2 Punkte
	selbstständige Teile gewandt / angemessen	2 Punkte
	selbstständige Teile noch angemessen	1 Punkt
	selbstständige Teile unangemessen	0 Punkte

Bewertung – Korrespondenz

B Brief nach Stichworten

Bewertungskriterien		max. Punktwert
I	Inhaltliche Angemessenheit	5
II	Kommunikative Angemessenheit	7
III	Sprachliche Richtigkeit	8
IV	Ausdrucksfähigkeit	5
		25

I Inhaltliche Angemessenheit **max.: 5 Punkte**

Der Brief entspricht dem Schreibanlass. 1 – 5 Punkte
 Jeder verarbeitete Leitpunkt ergibt einen Wertungspunkt.

Der Brief entspricht nicht dem Schreibanlass. 0 Punkte
 (In diesem Fall wird der **Gesamtbrief mit 0** bewertet).

II Kommunikative Angemessenheit **max.: 7 Punkte**

Register, Verbindungen und Textsortenmerkmale (Anrede, Schlussformel) sind dem Schreibanlass angemessen. Damit gilt das kommunikative Ziel des Briefes in allen Punkten als erreicht. 7 – 6 Punkte

Register, Verbindungen und Textsortenmerkmale (Anrede, Schlussformel) sind dem Schreibanlass weitgehend angemessen. Damit gilt das kommunikative Ziel des Briefes als weitgehend erreicht. 5 – 4 Punkte

Register, Verbindungen und Textsortenmerkmale (Anrede, Schlussformel) sind nicht durchgehend angemessen oder entsprechen nicht dem üblichen Gebrauch. Damit wird das kommunikative Ziel des Briefes in wesentlichen Punkten nicht erreicht. 3 – 2 Punkte

Register, Verbindungen und Textsortenmerkmale (Anrede, Schlussformel) sind dem Schreibanlass nur ansatzweise angemessen. Damit wird das kommunikative Ziel des Briefes ansatzweise erreicht. 1 Punkt

Der Brief entspricht nicht dem Schreibanlass. 0 Punkte

III Sprachliche Richtigkeit

max.: 8 Punkte

Der Brief weist in Lexik, Syntax, Morphologie und Orthographie keine oder nur wenige, das Verständnis in keiner Weise beeinträchtigende Fehler auf.

8 – 7 Punkte

Der Brief enthält einige lexikalische / morphosyntaktische / orthographische Fehler. Diese verhindern jedoch nicht, dass er in seinen wichtigen Aussagen (im Sinne des Schreibanlasses) eindeutig verstanden wird.

6 – 5 Punkte

Der Brief weist durchgängig Fehler auf, die jedoch nur vereinzelt und nicht in den wichtigen Inhalten zu Unverständnis führen

oder

die Fehlerquote ist zwar nicht durchgängig hoch, aber der Brief bleibt durch Fehler in mindestens einer von der Aufgabenstellung her wichtigen Aussage unverständlich.

4 – 3 Punkte

Das Verständnis des Briefes wird durch lexikalische / morphosyntaktische / orthographische Fehler für einen Leser, der den Schreibanlass nicht kennt, erheblich erschwert (so dass z.B. stellenweise wiederholtes Lesen erforderlich wird),

oder

wichtige Aussagen (im Sinne des Schreibanlasses) sind auch bei wiederholtem Lesen nicht verständlich.

2 – 1 Punkte

Der Brief ist aufgrund der Häufung von Fehlern insgesamt nicht verständlich.

0 Punkte

IV Ausdrucksfähigkeit

max.: 5 Punkte

Die Ausdrucksfähigkeit wird durch folgende Charakteristiken beschrieben:

- detaillierte und informative Inhaltspunkte
- abwechslungsreicher Satzbau mit Nebensätzen
- geschäftstypische Redemittel und treffende Wortwahl

Der Brief weist alle genannten Eigenschaften auf.

5 Punkte

Der Brief weist zwei der genannten Eigenschaften auf.

3 Punkte

Der Brief weist eine der genannten Eigenschaften auf.

1 Punkt

Der Brief weist keine der genannten Eigenschaften auf.

0 Punkte

4.5 Mündliche Prüfung Prüfungsmaterial:

für den Prüfungsteilnehmer:

- Aufgabenblatt „Selbstdarstellung“
- Aufgabenblatt „Darstellung und Kommentierung einer Grafik“ (Variante 1 – 4)
- Aufgabenblatt „Geschäftsfall / Rollenspiel“ (Variante 1 – 4)
- gestempeltes Konzeptpapier

für den Prüfer:

- Prüferblatt „Selbstdarstellung“
- Aufgabenblatt „Darstellung und Kommentierung einer Grafik“ (Variante 1 – 4)
- Prüferblatt „Geschäftsfall / Rollenspiel“ (Variante 1 – 4)
- Ergebnisbogen

Vorbereitung:

Für die gesamte mündliche Prüfung haben die Prüfungsteilnehmer 15 Minuten Vorbereitungszeit. Für die Aufgaben der mündlichen Prüfung erhalten die Prüfungsteilnehmer die Blätter „Selbstdarstellung“, zwei von den Prüfern ausgewählte Varianten „Darstellung und Kommentierung einer Grafik“ und zwei von den Prüfern ausgewählte Varianten „Geschäftsfall / Rollenspiel“.

Für die Aufgaben 2 („Grafik“) und 3 („Geschäftsfall / Rollenspiel“) dürfen die Prüfungsteilnehmer in der Vorbereitungszeit Notizen anfertigen. Konzeptpapier wird von der Prüfungsinstitution gestellt. Diese Notizen können während der Prüfung verwendet werden.

Durchführung:

1. Als Einstieg in die Prüfung führt der Prüfer mit dem Teilnehmer ein kurzes, einleitendes Gespräch, das nicht gewertet wird (vgl. Prüferblatt „Selbstdarstellung“).
2. Bei Aufgabe 1 „Selbstdarstellung“ gibt der Teilnehmer eine zusammenhängende Darstellung über seine Ausbildung, berufliche Situation, Firma / Branche sowie seine beruflichen Wünsche. Wenn der Teilnehmer noch nicht berufstätig ist, spricht er über Schule / Studium / Ausbildung, Berufsziel, bisherige Praxiserfahrungen sowie besondere Interessen. Die Aufgabenstellung ist auf dem Aufgabenblatt erklärt.
3. Bei Aufgabe 2 „Darstellung und Kommentierung einer Grafik“ erläutert und beurteilt der Teilnehmer eine Grafik / ein Schaubild anhand der im Aufgabenblatt vorgegebenen Fragen.

4. Bei Aufgabe 3 „Geschäftsfall / Rollenspiel“ spielt der Teilnehmer mit dem Prüfer einen Geschäftsfall bzw. ein beruflich relevantes Gespräch durch. Die für das Rollenspiel notwendigen Informationen sind auf dem Aufgabenblatt angegeben. Auf dem Prüferblatt sind mögliche Argumente / Fragen des Prüfers verzeichnet.

Zeit für Schritt 2: ca. 7 Minuten, für Schritt 3: ca. 5 Minuten,
für Schritt 4: ca. 8 Minuten

Bewertung:

Während der Prüfung notieren die Prüfer unabhängig voneinander die für Kriterium I „Inhaltliche Angemessenheit“ in jeder Aufgabe erreichte Punktzahl. Anschließend vergeben sie die Punkte für Kriterium II „Sprachliche Angemessenheit“.

Unmittelbar nach der Prüfung stellen sie auf dem **Ergebnisbogen** die Resultate zusammen und einigen sich auf einen **gemeinsamen Wert**. Kommt keine Einigung zustande, so entscheidet das Votum des Vorsitzenden der Prüfungskommission.

Zur Errechnung des Punktwertes werden die insgesamt 50 Punkte nach dem festgelegten Bewertungsverfahren (siehe nachfolgende Seiten) vergeben. **Es dürfen nur die jeweils vorgegebenen Punktwerte und volle Punktzahlen vergeben werden.**

Die erreichten Punktwerte werden – auch bei nicht bestandener Prüfung – in das Prüfungsprotokoll eingetragen.

Bewertung – Mündliche Prüfung

Bewertungskriterien		max. Punktwert
I	Inhaltliche Angemessenheit	
I.1	Selbstdarstellung	6
I.2	Schaubild	6
I.3	Rollenspiel	8
II	Sprachliche Angemessenheit	
II.1	Ausdruck	10
II.2	Morphologie und Syntax	10
II.3	Aussprache und Intonation	3
II.4	Flüssigkeit	4
II.5	Interaktives Verhalten	3
		50

I Inhaltliche Angemessenheit **gesamt max.: 20 Punkte**

I.1 Selbstdarstellung **max.: 6 Punkte**

(Ziel ist die vollständige und zusammenhängende Darstellung des beruflichen Werdegangs oder Ausbildungsgangs, d.h. bei Berufstätigen: Schule, Ausbildung / Studium, beruflicher Werdegang, jetzige Funktion, kurze Charakterisierung des Unternehmens; bei Nichtberufstätigen: Schule, Ausbildung / Studium, Berufsziel, bisherige Praxiserfahrung, besondere Interessen.)

lückenlose, zusammenhängende, weitestgehend selbstständige Darstellung in stimmiger Abfolge 6 Punkte

geringe Lücken bei der selbstständigen Darstellung, vereinzelte Nachfragen erforderlich 5 – 4 Punkte

Darstellung mit deutlichen Lücken, verstärkte Nachfragen erforderlich 3 – 2 Punkte

Darstellung kommt nur durch dauernde Nachfragen des Prüfers zustande 1 – 0 Punkte

I.2 Schaubild **max.: 6 Punkte**

I.2.1 Aussagen zum Schaubild

alle wesentlichen Informationen erfassende, selbstständige Darstellung 3 Punkte

lückenhafte Darstellung, Rückfragen erforderlich 2 – 1 Punkte

keine verwertbare Darstellung 0 Punkte

I.2.2 Weitere Ausführungen zum Sachverhalt

ausführliche Antwort 3 Punkte

knappe, aber noch angemessene Antwort 2 – 1 Punkte

keine verwertbare Darstellung 0 Punkte

I.3 Rollenspiel

max.: 8 Punkte

detaillierte Darstellung, einsichtige und umfassende Argumentation	8 – 7 Punkte
vereinfachte Darstellung mit weniger Details, aber immer noch ausreichender Begründung	6 – 5 Punkte
stark vereinfachte Darstellung, keine / kaum Details, größtenteils fehlende Begründung	4 – 3 Punkte
Beschränkung auf einen einzelnen Aspekt, fehlende Begründung	2 – 1 Punkte
keine verwertbare Darstellung	0 Punkte

II Sprachliche Angemessenheit

gesamt max.: 30 Punkte

II.1 Ausdruck

max.: 10 Punkte

gewandter Gebrauch von Lexik, Idiomatik und diskurssteuernden Redemitteln	10 – 9 Punkte
angemessener, teilweise gewandter Gebrauch von Lexik, Idiomatik und diskurssteuernden Redemitteln	8 – 6 Punkte
einfache, oft unspezifische Ausdrucksweise, wiederholte Fehlgriffe bei Lexik und Idiomatik, wenige diskurssteuernde Redemittel	5 – 3 Punkte
einfachste Ausdrucksweise, häufige Fehlgriffe, die die Verständigung stark beeinträchtigen	2 – 1 Punkte
Verständigung kaum möglich	0 Punkte

II.2 Morphologie und Syntax

max.: 10 Punkte

(fast) fehlerfrei	10 Punkte
wenige, leichte Verstöße	9 – 8 Punkte
mehrere Fehler, die aber das Verständnis nicht oder kaum beeinträchtigen	7 – 6 Punkte
häufige / schwere Fehler, die das Verständnis mehrfach beeinträchtigen	5 – 3 Punkte
viele Fehler, die das Verständnis kaum ermöglichen	2 – 0 Punkte

II.3 Aussprache und Intonation **max.: 3 Punkte**

keine wesentlichen Abweichungen von der gesprochenen Standardsprache	3 Punkte
Abweichungen von gesprochener Standardsprache, die aber die Verständlichkeit nicht beeinträchtigen	2 Punkte
stärkere Abweichungen von gesprochener Standardsprache, die das Verständnis erschweren und z. B. erhöhte Konzentration erfordern	1 Punkt
starke Abweichungen von gesprochener Standardsprache, die das Verständnis stark erschweren oder stellenweise unmöglich machen	0 Punkte

II.4 Flüssigkeit **max.: 4 Punkte**

flüssig, mit natürlichen Verzögerungen	4 Punkte
überwiegend flüssig, nur kurze, sprachlich bedingte Verzögerungen	3 Punkte
noch flüssig, verstärkt sprachlich bedingte Verzögerungen	2 Punkte
schleppend, stellenweise stockend	1 Punkt
stockend, unter normalen Bedingungen Abbruch des Gesprächs	0 Punkte

II.5 Interaktives Verhalten **max.: 3 Punkte**

trägt durchgehend zum Fortgang des Gesprächs bei	3 Punkte
trägt teilweise zum Fortgang des Gesprächs bei	2 – 1 Punkte
ausschließlich reaktive Beteiligung am Gespräch	0 Punkte

