

**Prüfungsordnung
Durchführungsbestimmungen
Bewertungsbestimmungen**

Zentrale Mittelstufenprüfung ZMP



München, Stand: Dezember 2003

1. Prüfungsordnung

- 1.1 Träger der Prüfung** Die Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP) wird vom Goethe-Institut zentral erarbeitet, hergestellt und versandt. Die Zentrale Mittelstufenprüfung ist eine kursunabhängige Prüfung und dient der Feststellung des Sprachstandes. Die Prüfungsaufgaben werden zentral gestellt und an den Goethe-Instituten und Institutionen mit einer Prüfungslizenz des Goethe-Instituts im In- und Ausland nach zentral festgelegten Maßstäben einheitlich bewertet.
- 1.2 Ziel der Prüfung** In der Zentralen Mittelstufenprüfung weist die Kandidatin/der Kandidat nach, dass ihr/ihm die überregionale deutsche Standardsprache geläufig ist und sie/er diese selbstständig verwenden kann. Sie/Er zeigt, dass sie/er in der Lage ist, größere Mengen von sprachlich komplexen und thematisch anspruchsvollen authentischen Texten zu verstehen bzw. schriftlich zu verfassen. In der mündlichen Kommunikation zeigt sie/er, dass sie/er in der Lage ist, sich korrekt, situationsadäquat und differenziert zu äußern.
- 1.3 Zulassung zur Prüfung** Zur Prüfung zugelassen sind alle Bewerberinnen/Bewerber, die über Kenntnisse der deutschen Sprache im Fortgeschrittenenbereich verfügen und mindestens 16 Jahre alt sind. Ausnahmeregelungen bedürfen der Genehmigung durch Bereich 412/Prüfungen. Dabei bleibt im Ausland unberücksichtigt, ob die Sprachkenntnisse durch Besuch eines Sprachkurses oder anderweitig erworben wurden. An den Goethe-Instituten in Deutschland und bei Lizenznehmern in Deutschland ist die Zulassung zur Prüfung in der Regel an den Besuch eines auf die ZMP hinführenden Kurses gebunden. Ausgeschlossen von der Prüfung sind Kandidatinnen/Kandidaten, deren Muttersprache Deutsch ist.
Die Goethe-Institute im Ausland sind berechtigt, entsprechend ihren organisatorischen Möglichkeiten die Zahl der Teilnehmerinnen/Teilnehmer zu den jeweiligen Prüfungsterminen zu begrenzen. In Zweifelsfällen entscheidet der zuständige Fachbereich (310/Ausland) über die Zulassung zur Prüfung.
- 1.4 Prüfungszentren und Prüfungstermine** Prüfungszentren sind die Goethe-Institute in Deutschland, die Kulturinstitute im Ausland und die Institutionen, denen das Goethe-Institut eine Prüfungslizenz erteilt hat. Die Prüfungstermine der Goethe-Institute in Deutschland werden vom jeweiligen Goethe-Institut in Verbindung mit den Kursdaten festgesetzt. Im Ausland und an Instituten mit Prüfungslizenz werden die Prüfungstermine vom jeweiligen Goethe-Institut bzw. von den jeweiligen Institutionen mit Prüfungslizenz festgesetzt.
- 1.5 Prüfungskommission** Die Prüfung wird vor der örtlichen Prüfungskommission abgelegt. Vorsitzende/Vorsitzender der Prüfungskommission ist in der Regel in Deutschland die Leiterin/der Leiter des Goethe-Instituts oder eine/ein von ihr/ihm Beauftragte/Beauftragter, im Ausland eine entsandte Dozentin/ein entsandter Dozent (in der Regel die Leiterin/der Leiter der Sprachabteilung); bei Institutionen mit Prüfungslizenz die/der Prüfungsverantwortliche. Die/Der Vorsitzende der Prüfungskommission besitzt die Befugnis für alle am Ort zu fällenden Entscheidungen.

- | | |
|--|---|
| 1.6 Prüfungsgebühren | Die Gebühren richten sich nach der jeweils gültigen Gebührenordnung. Jedes Prüfungszentrum legt die vor Ort geltende Prüfungsgebühr fest. Die Prüfungsgebühren sind bei der Anmeldung zur Prüfung zu bezahlen. |
| 1.7 Anmeldung zur Prüfung | Die Prüfungszentren legen ihre Anmeldefristen selbst fest. |
| 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 als „nicht bestanden“ zu bewerten. Die Prüfungskommission muss die betroffene Prüfungsteilnehmerin/den betroffenen Prüfungsteilnehmer anhören, bevor sie eine Entscheidung trifft. In Zweifelsfällen wird der zuständige Fachbereich 412/Prüfungen der Zentrale verständigt und um Entscheidung gebeten. |
| 1.9 Vergabe von Zeugnissen | Hat die Kandidatin/der Kandidat die gesamte Prüfung bestanden, erhält sie/er eine Zeugniskunde, in der die erzielten Ergebnisse aufgezeichnet sind. Diese wird vom Prüfungszentrum auf dem vom Bereich 412/Prüfungen vorgegebenen Zeugnisformular ausgestellt. |
| 1.10 Wiederholung der Prüfung | Die ZMP kann beliebig oft wiederholt werden. Die Prüfung kann in der Regel nur als Ganzes wiederholt werden. Die Goethe-Institute in Deutschland und im Ausland und die Institutionen mit Prüfungslizenz sind berechtigt, in Ausnahmefällen und sofern es ihre organisatorischen Möglichkeiten erlauben, Teilwiederholungen zuzulassen, d. h. die Wiederholung entweder der mündlichen oder der gesamten schriftlichen Prüfung. Ein Anspruch auf Teilwiederholung seitens der Kandidatinnen/Kandidaten besteht nicht. Die Teilwiederholung muss am darauffolgenden Prüfungstermin bzw. innerhalb eines Jahres und an demselben Prüfungsort stattfinden. |
| 1.11 Anfechtung der Entscheidung der Prüfungskommission | Einsprüche gegen die Entscheidung der Prüfungskommission müssen spätestens vier Wochen nach Erhalt des Prüfungsergebnisses bzw. Zeugnisses beim zuständigen Prüfungszentrum schriftlich eingereicht werden. In diesem Fall kann die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer Einsicht in ihre/seine korrigierten schriftlichen Prüfungsarbeiten nehmen. Die Einsichtnahme ist nur im Beisein der Vorsitzenden/des Vorsitzenden der Prüfungskommission bzw. einer/eines von ihr/ihm Beauftragten zulässig. Auszüge, Kopien oder Abschriften dürfen nicht angefertigt werden. Kann die Prüfungskommission vor Ort keine Entscheidung treffen, so wird der zuständige Fachbereich der Zentrale 412/Prüfungen verständigt. Dieser holt eine Stellungnahme aller Beteiligten ein und entscheidet. |

2. Durchführung: Allgemeine Bestimmungen

2.1 Träger der Prüfung Standardkontrolle

Zuständig für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung sind die Fachreferentinnen/Fachreferenten an den Goethe-Instituten in Deutschland bzw. die Leiterinnen/Leiter der Spracharbeit an den Kulturinstituten im Ausland bzw. bei Institutionen mit Prüfungslizenz die für Prüfungen Verantwortlichen. Um abzusichern, dass die Prüfungen einheitlich gehandhabt werden, können Beauftragte der zuständigen Fachbereiche der Zentralverwaltung - 412/Prüfungen und 312/Ausland - an den Prüfungszentren Besuche machen bzw. Prüfungsarbeiten anfordern.

2.2 Prüfungsmaterial

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

- Kandidatenblätter mit Prüfungstexten und -aufgaben zu den vier Prüfungsteilen Leseverstehen, Hörverstehen, Schriftlicher Ausdruck, Mündliche Kommunikation
- Tonkassetten
- Antwortbogen zu den Prüfungsteilen Leseverstehen, Hörverstehen, Schriftlicher Ausdruck
- Konzeptpapier: Zum Prüfungsteil Schriftlicher Ausdruck wird den Teilnehmerinnen/Teilnehmern auf Wunsch gestempeltes Konzeptpapier ausgehändigt; die Teilnehmerinnen/Teilnehmer dürfen kein eigenes Konzeptpapier verwenden.
- Prüferblätter mit Lösungsschlüsseln, Notenschlüsseln, Transkriptionen, Hinweisen für Prüferinnen/Prüfer und Bewertungskriterien
- Formblätter: Zeugnisse, Ergebnisblätter zur mündlichen und zur gesamten Prüfung jeder Teilnehmerin/jedes Teilnehmers

Das Prüfungsmaterial darf nur in der Form verwendet werden, wie es von der Zentrale ausgegeben worden ist. Die Prüfungstexte dürfen in ihrem Wortlaut nicht verändert werden; ausgenommen von dieser Bestimmung ist die Korrektur technischer Fehler oder Mängel. Nach Abschluss des jeweiligen Prüfungsteils geben die Teilnehmerinnen/Teilnehmer das gesamte Prüfungsmaterial, einschließlich der verwendeten Konzepte, ab. Diese Unterlagen werden nicht wieder an die Teilnehmerinnen/Teilnehmer ausgegeben, auch nicht zu Informationszwecken.

2.3 Unerlaubte Hilfsmittel und Hilfen

Die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel und Hilfen führt zum Ausschluss von der Prüfung (s. Prüfungsordnung Punkt 1.8). Als „unerlaubte Hilfsmittel“ gelten alle fachlichen Unterlagen, die nicht zum Prüfungsmaterial gehören (z. B. Wörterbücher, Grammatiken, aber auch vorbereitete Konzeptpapiere, persönliche Aufzeichnungen usw.). Als „unerlaubte Hilfe“ gilt auch, wenn eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer mit einer/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 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 der Teilnehmerinnen/Teilnehmer werden in Deutschland am jeweiligen Prüfungszentrum aufbewahrt. Im Ausland archiviert das jeweilige Kulturinstitut die Prüfungsunterlagen. Für die Prüfungslizenznehmer im Ausland archiviert das jeweils zuständige Kulturinstitut die Prüfungsunterlagen. Ausnahmen von dieser Regelung bedürfen der schriftlichen Zustimmung durch den Fachbereich 312 in der Zentrale. Lehraufträge mit Prüfungslizenz archivieren die Prüfungsunterlagen selbst. Die Prüfungsarbeiten und Protokolle der mündlichen Prüfung werden, gerechnet vom Prüfungstermin an, 12 Monate aufbewahrt und danach vernichtet. Die Ergebnisbogen „Gesamtergebnis“ werden 15 Jahre lang aufbewahrt und danach vernichtet.

2.6 Prüfungsteile und Prüfungsablauf

Der auf der folgenden Seite vorgegebene Prüfungsablauf kann aus organisatorischen Gründen in der Reihenfolge innerhalb der Gruppenprüfung geändert werden. Die mündliche Einzelprüfung kann in begründeten Fällen vor der Gruppenprüfung stattfinden. Bei der schriftlichen Gruppenprüfung wird nach circa 90 Minuten Prüfungszeit in der Regel eine 30-minütige Pause angesetzt.

Übersicht der Prüfungsteile

	Items	Punkte	Dauer
<u>Schriftliche Gruppenprüfung</u>			
1. Leseverstehen	30	30	90 Minuten
<i>vier Lesetexte:</i>			
Kurztexte	5	5	
Sachtext	10	10	
Kommentartext	5	5	
Lückentext	10	10	
2. Hörverstehen	20	30	ca. 30 Minuten
<i>zwei Hörtexte:</i>			
Gespräch	10	15	
Sendung im Radio	10	15	
3. Schriftlicher Ausdruck	11	30	90 Minuten
<i>zwei Schreibaufgaben:</i>			
Freier schriftlicher Ausdruck	1	20	
Umformung eines Briefes	10	10	
<u>Mündliche Einzelprüfung</u>		30	15 Minuten
Einführendes Gespräch			ca. 1–2 Minuten
Über ein Thema sprechen			ca. 5–7 Minuten
Ein Problem diskutieren			ca. 5–7 Minuten
<u>Schriftlicher und mündlicher Teil</u>			ca. 3 Std. 45 Minuten

3. Bewertung: Allgemeine Bestimmungen

3.1 Bewertung: Schriftliche Gruppenprüfung

Die Punkte errechnen sich in den Prüfungsteilen Leseverstehen, Hörverstehen und Schriftlicher Ausdruck (Aufgabe 2) aus der Zahl der erreichten richtigen Lösungen (siehe Lösungsschlüssel), im Prüfungsteil Schriftlicher Ausdruck (Aufgabe 1) aus der Beurteilung nach den festgelegten Kriterien (siehe Bewertungskriterien S. 12). In den einzelnen Prüfungsteilen werden maximal folgende Punkte vergeben:

Leseverstehen	30 Punkte
Hörverstehen	30 Punkte
Schriftlicher Ausdruck	30 Punkte

Es gilt folgende Punkteskala für **Lese- und Hörverstehen**:

Punkte:		Note:
30 - 28 Punkte	=	sehr gut
27 - 25 Punkte	=	gut
24 - 22 Punkte	=	befriedigend
21 - 18 Punkte	=	ausreichend
17 - 16 Punkte	=	nicht bestanden, ausgleichbar
15 - 0 Punkte	=	nicht bestanden

Es gilt folgende Punkteskala für **Schriftlichen Ausdruck**:

Punkte:		Note:
30 - 27 Punkte	=	sehr gut
26 - 23 Punkte	=	gut
22 - 19 Punkte	=	befriedigend
18 - 15 Punkte	=	ausreichend
14 - 13 Punkte	=	nicht bestanden, ausgleichbar
12 - 0 Punkte	=	nicht bestanden

Halbe Punkte werden nicht aufgerundet. Dies gilt auch bei Punktwerten, die an einer Notengrenze liegen (z.B. Schriftlicher Ausdruck: 14,5 Punkte = „nicht bestanden, ausgleichbar“; 18,5 Punkte = „ausreichend“; 22,5 Punkte = „befriedigend“; 26,5 Punkte = „gut“). Wird in einem der drei schriftlichen Prüfungsteile diese Bestehensgrenze um ein oder zwei Punkte unterschritten (z.B. Schriftlicher Ausdruck: 14 bzw. 13 Punkte = „nicht bestanden, ausgleichbar“), - so kann das Ergebnis in diesem Prüfungsteil auf die Note „ausreichend“ angehoben werden, wenn in einem der beiden anderen schriftlichen Prüfungsteile mindestens die Note „befriedigend“ erreicht wurde. 15,5 bzw. 12,5 Punkte gelten als „nicht bestanden“. Zur Errechnung der Gesamtnote werden die realen Punktzahlen herangezogen.

3.2 Bewertung: Mündliche Einzelprüfung

Die Punkte errechnen sich aus der Beurteilung nach den festgelegten Bewertungskriterien. Für die nachstehend aufgeführten Bewertungskriterien können jeweils maximal 6 Punkte erreicht werden:

- I. Erfüllung der Aufgabenstellung
- II. Kohärenz und Flüssigkeit
- III. Ausdruck
- IV. Korrektheit in Morphologie und Syntax
- V. Aussprache und Intonation

Für die mündliche Prüfung gilt die folgende Punkteskala:

Punkte:		Note:
30 - 27 Punkte	=	sehr gut
26 - 23 Punkte	=	gut
22 - 19 Punkte	=	befriedigend
18 - 15 Punkte	=	ausreichend
14 - 0 Punkte	=	nicht bestanden

3.3 Gesamtpunktzahl und Prädikat

Zur Errechnung der Gesamtnote auf dem Blatt Gesamtergebnis werden zunächst die Punktzahlen der schriftlichen Prüfungsteile und der mündlichen Prüfung addiert. Die Stellen hinter dem Komma werden mit addiert. Bei den Ergebnissen zu den einzelnen Prüfungsteilen wird nicht auf- oder abgerundet. Erst für die Ermittlung der Gesamtnote wird die Gesamtsumme (erreichte Punktzahl in allen Prüfungsteilen) bei Stellen hinter dem Komma entweder aufgerundet (...,50 oder ...,75) oder abgerundet (...,25). Dies gilt auch, wenn es dadurch zu einem Notensprung kommt.

Es werden folgende Gesamtnoten vergeben:

Punkte:		Note:
120-108	=	sehr gut
107- 94	=	gut
93- 80	=	befriedigend
79- 66	=	ausreichend
65- 0	=	nicht bestanden

3.4 Bestehen der Prüfung

Zum Errechnen der Gesamtnote werden die Punktergebnisse aus den schriftlichen Prüfungsteilen und der mündlichen Prüfung addiert. Die Prüfung ist bestanden, wenn in jedem Teil der schriftlichen und der mündlichen Prüfung mindestens die Note „ausreichend“ erreicht wurde. (Sonderregelung nicht bestanden, ausgleichbar siehe 3.1). Wird ein Prüfungsteil der schriftlichen Prüfung oder die mündliche Prüfung als „nicht bestanden“ bewertet, ist die ganze Prüfung nicht bestanden. Bei nicht bestandener Prüfung wird kein Prädikat vergeben und es werden kein Zeugnis und keine Bestätigung über die bestandenen Teilbereiche ausgegeben.

3.5 Zeugnis

Hat die Teilnehmerin/der Teilnehmer die Prüfung bestanden, erhält sie/er eine Zeugnisurkunde. Diese gibt Auskunft sowohl über die Gesamtnote mit dem erreichten Prädikat als auch über die in den schriftlichen Prüfungsteilen und in der mündlichen Teilprüfung erreichten jeweiligen Noten.

4. Durchführung, Korrektur und Bewertung der einzelnen Prüfungsteile

4.1 Leseverstehen

Prüfungsmaterial:

- Kandidatenblätter mit Texten und Aufgaben
- Antwortbogen
- Lösungsschlüssel

Durchführung

1. Der Antwortbogen wird ausgegeben, und die Teilnehmerinnen/ Teilnehmer setzen ihre Personalien sowie die Prüfungsdaten ein.
2. Die Kandidatenblätter werden ohne Kommentar ausgegeben; die Aufgabenstellung ist auf den Kandidatenblättern erklärt.
3. Die Teilnehmerinnen/Teilnehmer bearbeiten die Lesetexte mit den dazugehörigen Aufgaben in der von ihnen gewünschten Reihenfolge.
4. Es dürfen keine Hilfsmittel verwendet werden.
5. Die Teilnehmerinnen/Teilnehmer markieren bzw. notieren ihre Lösungen auf dem Antwortbogen zum Leseverstehen.
6. Nach Ablauf der Prüfungszeit werden alle Unterlagen, auch Konzepte, eingesammelt.

Zeit für Schritt 1 bis 5: 90 Minuten

Korrektur

Die Arbeiten werden von zwei Prüferinnen/Prüfern unabhängig voneinander mit Hilfe der Lösungsschlüssel korrigiert. Die Ergebnisse werden auf den Antwortbogen zusammengerechnet und von den Prüferinnen/Prüfern namentlich abgezeichnet. Falls es bei der Korrektur abweichende Ergebnisse gibt, einigen sich die Prüferinnen/Prüfer auf ein Ergebnis.

Bewertung

Zur Errechnung des Punktwertes werden die Lösungen der Aufgaben 1 - 30 zusammengezählt. Die errechneten Punkte werden auch bei nicht bestandener Prüfung in das Formblatt *Gesamtergebnis* eingetragen.

4.2 Hörverstehen

Prüfungsmaterial:

- Tonkassette
- Kandidatenblätter mit Aufgaben
- Antwortbogen
- Lösungsschlüssel

Durchführung

1. Der Antwortbogen wird ausgegeben, und die Teilnehmerinnen/ Teilnehmer setzen ihre Personalien sowie die Prüfungsdaten ein.
 2. Die Kandidatenblätter werden ohne Kommentar ausgegeben; die Aufgabenstellung wird jeweils vom Tonband gegeben und ist auf den Kandidatenblättern erklärt.
 3. Das Tonband mit den Hörtexten, Anweisungen sowie Pausen zum Lesen und Lösen der Aufgaben wird gestartet. Vor Beginn der eigentlichen Hörverstehensprüfung wird das Band auf Anweisung einmal kurz gestoppt, um den Kandidatinnen/Kandidaten Gelegenheit zu geben, Fragen hinsichtlich des weiteren Ablaufs zu stellen.
 4. Es dürfen keine Hilfsmittel verwendet werden.
 5. Die Teilnehmerinnen/Teilnehmer markieren bzw. notieren ihre Lösungen zunächst auf den Kandidatenblättern. Am Ende des Hörverstehenstests haben sie 5 Minuten Zeit, die Lösungen auf den Antwortbogen zum Hörverstehen zu übertragen.
-

6. Nach Ablauf der Prüfungszeit werden alle Unterlagen, auch Konzepte, eingesammelt.

Zeit für Schritt 3: ca. 30 Minuten**Korrektur:**

Die Arbeiten werden von zwei Prüferinnen/Prüfern unabhängig voneinander mit Hilfe der Lösungsschlüssel korrigiert. Die Ergebnisse werden auf den Antwortbogen zusammengerechnet und von den Prüferinnen/Prüfern namentlich abgezeichnet. Falls es bei der Korrektur abweichende Ergebnisse gibt, einigen sich die Prüferinnen/Prüfer auf ein Ergebnis.

Bewertung:

Zur Errechnung des Punktwertes werden die Lösungen der Aufgaben 1 - 20 zusammengezählt und mit 1,5 multipliziert. Die Kommastelle wird in die Ergebnisbogen eingetragen und bei der Schlussaddition auf dem Formblatt *Gesamtergebnis* **voll** berücksichtigt; es wird also **nicht aufgerundet**. Die errechneten Punkte werden auch bei nicht bestandener Prüfung in das Formblatt *Gesamtergebnis* eingetragen.

4.3 Schriftlicher Ausdruck**Prüfungsmaterial:**

- Kandidatenblatt mit Auswahlthemen
- Antwortbogen zu Aufgabe 1 und 2
- Bewertungskriterien zu Aufgabe 1
- Lösungsschlüssel zu Aufgabe 2

Durchführung:

1. Das Kandidatenblatt mit den Auswahlthemen zu Aufgabe 1 wird ausgegeben.
2. Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer wählt ein Thema für Aufgabe 1. Zur Themenwahl hat die Teilnehmerin/der Teilnehmer 5 Minuten Zeit. Danach werden die Textvorlagen zu Aufgabe 1 ausgegeben. Ein nacherträglicher Austausch der Textvorlage ist nicht möglich. Auf der Rückseite der gewählten Textvorlage zu Aufgabe 1 befindet sich jeweils die für alle Teilnehmerinnen/Teilnehmer gleiche Vorgabe zu Aufgabe 2.
3. Die Antwortbogen zu Aufgabe 1 und Aufgabe 2 werden ausgegeben, und die Teilnehmerinnen/Teilnehmer setzen ihre Personalien und die Prüfungsdaten ein.
4. Die Prüfungsteilnehmerinnen/ Prüfungsteilnehmer bearbeiten die Aufgaben 1 und 2 in der von ihnen gewünschten Reihenfolge.
5. Es dürfen keine Hilfsmittel verwendet werden.
6. Nach Ablauf der Prüfungszeit werden alle Unterlagen, auch Konzepte, eingesammelt.

Zeit für Schritt 4: 90 Minuten**Korrektur:****Korrektur Aufgabe 1:**

Die Arbeiten werden von zwei Prüferinnen/Prüfern unabhängig voneinander korrigiert. Zur Korrektur wird im Allgemeinen die Reinschrift auf dem Antwortbogen herangezogen. Wenn die Kandidatin/der Kandidat zuerst auf Konzeptpapier geschrieben hat und mit der Übertragung auf den Antwortbogen nicht fertig geworden ist, wird der fehlende Teil auf dem Konzept weiterkorrigiert.

Es sollen folgende Korrekturzeichen verwendet werden:

Kriterium I**Inhaltliche Vollständigkeit:**

Die Inhaltspunkte werden jeweils an der entsprechenden Stelle am linken Rand mit 1 - 5 gekennzeichnet. Inhaltspunkte, die nicht voll erfüllt sind, werden nicht gekennzeichnet.

Kriterium II**Textaufbau:**

Besonders gelungene Verknüpfungen werden am linken Rand mit einem „+“ positiv vermerkt. Schlecht verknüpfte Passagen im Text werden am linken Rand mit „-“ negativ markiert. Inhaltlich oder logisch unklare Passagen werden am linken Rand mit einem Fragezeichen markiert.

Kriterium III**Ausdruck:**

Lexikalische Fehlgriffe werden am rechten Rand mit "A" für Ausdruck markiert. Stilistische Fehlgriffe, die auf dieser Stufe noch nicht bewertet werden sollen, werden lediglich im Text unterringelt, jedoch nicht am Rand markiert.

Kriterium IV**Korrektheit**

Verstöße gegen Regeln der Morphologie, Syntax, Orthografie und Interpunktion werden wie folgt am rechten Rand markiert:

G = Verstöße gegen die Regeln von Morphologie und Syntax

Z = Zeichensetzungsfehler

R = Rechtschreibfehler

Wortstellungsfehler werden beim jeweiligen Wort mit einem Pfeil sowie am Rand mit „G“ markiert. Fehlende Wörter werden im Text mit Auslassungszeichen („Y“) und am Rand mit G markiert. Bei starker Häufung von Grammatik- und Ausdrucksfehlern in einem Satz wird am rechten Rand „|S“ markiert.

Wiederholungsfehler bei Ausdruck und Korrektheit werden nur im Text (¬w) markiert.

Korrektur Aufgabe 2:

Die Arbeiten werden von zwei Prüferinnen/Prüfern korrigiert. Dabei markiert die erste Prüferin/der erste Prüfer in der Korrekturspalte, ob die jeweilige Lösung richtig oder falsch ist.

Die Zweitkorrekturin/der Zweitkorrektor überprüft diese Korrektur.

Bewertung Aufgabe 1

Bewertungs- kriterien	5 Punkte	4 - 3 Punkte	2 - 1 Punkte	0 Punkte
I Inhaltliche Vollständigkeit	alle Inhaltspunkte schlüssig und angemessen dargestellt	vier bzw. drei Inhaltspunkte schlüssig und angemessen dargestellt	zwei bzw. einen Inhaltspunkt schlüssig und angemessen dargestellt bzw. alle Inhaltspunkte nur ansatzweise behandelt	weniger als fünf Inhaltspunkte ansatzweise behandelt
II Textaufbau	Text klar und übersichtlich Inhaltspunkte bzw. Sätze sind gut miteinander verknüpft	Textgliederung angemessen, Inhaltspunkte bzw. Sätze sind mehrheitlich sinnvoll miteinander verknüpft	Inhaltspunkte bzw. Sätze folgen an mehreren Stellen unverknüpft aufeinander oder weisen logische Brüche auf	unübersichtlicher Text kaum Verknüpfung der Inhaltspunkte bzw. Sätze
III Ausdruck	abwechslungsreicher durchgehend angemessener Wortschatz	mehrheitlich angemessener Wortschatz	Wortschatz an vielen Stellen nicht angemessen	Wortschatz in ganzen Passagen nicht angemessen
IV Korrektheit in Morphologie, Syntax, Orthografie, und Interpunktion	nur sehr vereinzelte Regelverstöße	mehrere Regelverstöße, die aber das Verständnis kaum beeinträchtigen	häufige Regelverstöße die den Leseprozess behindern	die große Zahl der Regelverstöße stört das Verständnis des gesamten Textes erheblich

Wenn in Aufgabe 1 bei einem Kriterium mit 0 Punkten bewertet wird, gilt der Prüfungsteil Schriftlicher Ausdruck insgesamt als „nicht bestanden“.
Die Bewertung erfolgt in ganzen Punkten.

Bewertung Aufgabe 1:

Die beiden Prüferinnen/Prüfer tragen in die dafür vorgesehenen Kästchen auf dem Antwortbogen für die Kriterien I bis IV ihre Werte ein. Bei abweichender Bewertung ziehen die Prüferinnen/Prüfer bei jedem Kriterium das arithmetische Mittel (ggf. mit halben Punktwerten) und tragen diesen Wert in die Felder *Resultate* ein. In dem Feld *Ergebnis Aufgabe 1* werden die Werte aus *Resultate* addiert. Wenn sich hier ein halber Punkt ergibt, wird **nicht aufgerundet**. Weichen die Werte der beiden Prüferinnen/Prüfer bei einzelnen Kriterien erheblich voneinander ab, wird eine Drittkorrektur vorgenommen.

Bewertung Aufgabe 2:

Die Prüferinnen/Prüfer entscheiden bei jedem Item, ob ein Punkt vergeben wird oder nicht. Bei der Bewertung können von jeder Prüferin/jedem Prüfer nur ganze Punkte vergeben werden. Die Vergabe von halben Punkten ist nicht zulässig. Bei mehreren gegebenen Antworten pro Item wird nur die erste Antwort gewertet. Gewertet werden sowohl die inhaltliche wie die formale Korrektheit.

**Ergebnis
Aufgabe 1 und 2:**

Das Ergebnis von Aufgabe 1 und 2 wird jeweils auf die Rückseite des Antwortbogens von Aufgabe 2 übertragen und von den Prüferinnen/Prüfern namentlich abgezeichnet. Das Gesamtergebnis des Prüfungsteils *Schriftlicher Ausdruck* wird auf das Formblatt *Gesamtergebnis* übertragen. Halbe Punkte werden **nicht aufgerundet**. Das erreichte Gesamtergebnis für Aufgabe 1 und 2 wird auch bei nicht bestandener Prüfung in das Formblatt *Gesamtergebnis* eingetragen.

**4.4 Mündliche
Kommunikation**
Prüfungsmaterial:

- Kandidatenblätter mit Aufgaben 1 und 2
- Prüferblätter mit Hinweisen zum einführenden Gespräch, zu Aufgabe 1 und 2
- Bewertungskriterien
- Ergebnisbogen

**Vorbereitung der
Teilnehmerinnen/
Teilnehmer**

Für Aufgabe 1 werden der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer drei Aufgabenblätter vorgelegt, aus denen sie/er eines auswählt. Für Aufgabe 2 werden der Teilnehmerin/dem Teilnehmer ebenfalls drei Aufgabenblätter zur Auswahl vorgelegt, aus denen sie/er eines auswählt. Die Erklärung der Aufgabenstellung erfolgt schriftlich auf den Aufgabenblättern. Gespräche unter den Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmern und die Verwendung von Hilfsmitteln sind während der Vorbereitungszeit nicht gestattet. Notizen sind erlaubt. In der Prüfung soll allerdings frei gesprochen werden. Weitere Hinweise zu dieser Phase finden Sie in der Broschüre „Trainingsmaterial für Prüferinnen/Prüfer zum Mündlichen Ausdruck“, S.10.

Zeit für die Vorbereitung: 15 Minuten

Durchführung:

Die Prüferinnen/Prüfer müssen auf das Prüfungsverfahren und auf das verwendete Material vorbereitet sein, sodass sie in der Lage sind, mit der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer ein Gespräch zu führen.

1. Als Einstieg in die Prüfung führen die Prüferinnen/Prüfer mit der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer ein kurzes Begrüßungs- und Einleitungsgespräch, das nicht bewertet wird.
2. Bei Aufgabe 1 soll sich die Teilnehmerin/der Teilnehmer auf der Grundlage von zwei Fotos zusammenhängend zu einem Thema äußern. Je nach Ausführlichkeit der Äußerungen der Kandidatin/ des Kandidaten können die Vorgaben des Aufgabenblattes ganz oder teilweise herangezogen werden. Nachdem die Teilnehmerin/ der Teilnehmer zunächst Gelegenheit hatte, sich zusammenhängend zu äußern, stellt eine/einer der beiden Prüferinnen/ Prüfer daran anschließend einige weiterführenden Fragen.
3. Bei Aufgabe 2 soll die Teilnehmerin/der Teilnehmer im Gespräch mit einer/einem der beiden Prüferinnen/Prüfer etwas diskutieren bzw. aushandeln. Die Vorgaben des Aufgabenblattes sollen berücksichtigt werden.
4. Es dürfen keine Hilfsmittel verwendet werden.
5. Am Ende der Prüfung werden alle Unterlagen, auch Notizblätter, eingesammelt.

Zeit für Schrift 1, 2 und 3: ca. 15 Minuten**Bewertung:**

Während bzw. unmittelbar nach der Prüfung notieren die Prüferinnen/Prüfer unabhängig voneinander auf der Grundlage der Bewertungskriterien I bis V die erreichte Punktzahl und tragen ihre Werte auf dem Ergebnisbogen zur mündlichen Prüfung ein. Es können nur ganze Punkte vergeben werden. Bei abweichender Bewertung ziehen die Prüferinnen/Prüfer bei jedem Kriterium das arithmetische Mittel (ggf. mit halben Punkten) und tragen diesen Wert in das Feld *Resultat* ein.

Zur Errechnung der Gesamtsumme auf dem Ergebnisbogen zur mündlichen Prüfung wird zunächst die Summe der Resultate von Aufgabe 1 und 2 durch 2 dividiert. Zur Errechnung der Note für die mündliche Prüfung werden Stellen hinter dem Komma **weder auf- noch abgerundet**. (Beispiel: 18,5 Punkte bedeutet Note "ausreichend", vgl. 3.1). Beide Prüferinnen/Prüfer unterschreiben den Ergebnisbogen. Das erreichte Gesamtergebnis der mündlichen Prüfung wird auch bei nicht bestandener Prüfung in das Formblatt *Gesamtergebnis* eingetragen.

Aufgabe 1 und 2

Bewertungs- kriterien	6 - 5 Punkte	4 - 3 Punkte	2 - 1 Punkte	0 Punkte
I Erfüllung der Aufgabenstellung	Der Beitrag ist ausführlich, die Kandidatin/der Kandidat erfüllt den Gesprächsauftrag voll und trägt durchgehend aktiv zum Gesprächsverlauf bei	Der Beitrag ist noch von angemessener Länge, die Kandidatin/der Kandidat erfüllt den Gesprächsauftrag noch effektiv und trägt über weite Strecken aktiv zum Gesprächsverlauf bei	Der Beitrag ist kurz, die Kandidatin/der Kandidat erfüllt den Gesprächsauftrag ansatzweise, sie/er beteiligt sich ausschließlich reaktiv am Gespräch	Der Beitrag ist zu kurz, Aussagen bleiben unklar, die Kandidatin/der Kandidat hat Schwierigkeiten, sich überhaupt am Gespräch zu beteiligen
II Kohärenz und Flüssigkeit	zusammenhängende Äußerung, das Sprechtempo wirkt natürlich	nicht durchgängig zusammenhängende Äußerung, das Sprechtempo ist weitgehend (noch) angemessen	sprachlich bedingte stockende Sprechweise beeinträchtigt die Verständigung gelegentlich	sprachlich bedingte abgehackte Sprechweise, sodass zentrale Aussagen unklar bleiben.
III Ausdruck	fast durchweg fehlerfreie angemessene Ausdrucksweise	über weite Strecken angemessene Ausdrucksweise, jedoch einige Fehlgriffe	situationsunspezifische Ausdrucksweise und größere Zahl von Fehlgriffen	einfachste Ausdrucksweise und häufig schwere Fehlgriffe, die das Verständnis verhindern
IV Korrektheit in Morphologie und Syntax	nur sehr vereinzelte Regelverstöße	mehrere Regelverstöße, die aber das Verständnis noch nicht beeinträchtigen	häufige Regelverstöße, die das Verständnis beeinträchtigen	die große Zahl der Regelverstöße verhindert das Verständnis
V Aussprache und Intonation	schwach wahrnehmbarer fremdsprachlicher Akzent	deutlich wahrnehmbare Abweichungen bei einzelnen Lauten bzw. Betonung einzelner Wörter, die aber das Verständnis nicht beeinträchtigen	wegen Ausspracheschwierigkeiten bei bestimmten Lauten ist bei der Gesprächspartnerin/ beim Gesprächspartner erhöhte Konzentration erforderlich	wegen starker Abweichungen von der Standardsprache ist das Verständnis erheblich erschwert

Die Bewertung erfolgt in ganzen Punkten.

