



PRÜFUNGSORDNUNG ZERTIFIKAT DEUTSCH

- ZD Zertifikat Deutsch
- ZDj Zertifikat Deutsch für Jugendliche

Durchführung und Bewertung



1.6 Prüfungsgebühren

Es gilt die jeweils gültige Gebührenordnung. Die Prüfungsgebühren sind bei der Anmeldung zur Prüfung zu bezahlen.

1.7 Anmeldung zur Prüfung

Die Kandidatinnen/Kandidaten melden sich bei dem Prüfungszentrum ihrer Wahl an. Die Prüfungszentren legen ihre Anmeldefristen selbst fest.

1.8 Ausweispflicht

Die Teilnehmenden – insbesondere externe – haben sich bei Prüfungsbeginn über ihre Person auszuweisen (Pass, Personalausweis).

1.9 Ausschluss von der Prüfung

Von der Prüfung wird ausgeschlossen, wer bei der Prüfung täuscht, unerlaubte Hilfsmittel und Hilfen verwendet oder sie anderen gewährt. In diesem Fall werden die Prüfungsleistungen nicht bewertet. Als unerlaubte Hilfsmittel und Hilfen gelten fachliche Unterlagen, die nicht zum Prüfungsmaterial gehören (z. B. Wörterbücher, Grammatiken, vorbereitete Konzeptpapiere) und technische Hilfsmittel wie Mobiltelefone, Minicomputer o. Ä.

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 der Zentrale verständigt und um Entscheidung gebeten.

1.10 Zertifizierung

Hat die Kandidatin/der Kandidat die gesamte Prüfung bestanden, erhält sie/er über die Ergebnisse ein Zeugnis. Das Zeugnis wird vom Prüfungszentrum ausgestellt, das die Prüfung durchgeführt hat. Institutionen mit Prüfungslizenz im Ausland stellen die Zeugnisse aus und leiten sie zur Unterzeichnung an das zuständige Goethe-Institut. Goethe-Zentren unterzeichnen die Zeugnisse selbst.

Bei nicht bestandener Prüfung erhalten Prüfungsteilnehmende auf Antrag eine Teilnahmebestätigung mit dem entsprechenden Punktwert. Das Prüfungszentrum weist in diesem Fall auf die Bedingungen zur Wiederholung der Prüfung hin.

Bei Verlust des Zeugnisses kann das örtliche Prüfungszentrum eine Bescheinigung ausdrucken, die Ort, Zeit und die erreichte Punktzahl bescheinigt. Ein Zeugnisduplikat kann nur in begründeten Ausnahmefällen ausgestellt werden. Anträge für eine solche Ausnahmegenehmigung sind vom Prüfungszentrum an die Zentrale des Goethe-Instituts (formlos, via E-Mail) zu richten. Auf dem Zeugnis muss das Wort „Duplikat“ vermerkt sein.

1.11 Wiederholung der Prüfung

Die Prüfung zum Zertifikat Deutsch/Zertifikat Deutsch für Jugendliche kann beliebig oft wiederholt werden. Sie 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 Kandidatin/des Kandidaten besteht nicht. Die Teilwiederholung muss am darauf folgenden Prüfungstermin und an demselben Prüfungszentrum stattfinden.

1.12 Anfechtung

Einsprüche gegen die Entscheidungen der Prüfungskommission müssen spätestens 4 Wochen nach Erhalt des Zeugnisses bei der zuständigen Prüfungskommission eingereicht werden. Kann die Prüfungskommission keine Entscheidung treffen, so wird der zuständige Fachbereich der Zentrale verständigt. Dieser holt die Stellungnahme aller Beteiligten ein, nimmt dazu Stellung und entscheidet.

2. DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

2.1 Fachaufsicht und Qualitätskontrolle

Die Leiterinnen/Leiter der Goethe-Institute in Deutschland, die Leiterinnen/Leiter der Spracharbeit an Goethe-Instituten und Goethe-Zentren im Ausland sowie die Verantwortlichen für Prüfungen an Institutionen mit einer Prüfungslizenz sind für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen verantwortlich. Um abzusichern, dass die Prüfungen einheitlich gehandhabt werden, können Beauftragte des zuständigen Bereichs der Zentrale 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):

- (a) Kandidatenblätter mit Prüfungstexten und -aufgaben zu den Prüfungsteilen Leseverstehen/Sprachbausteine, Hörverstehen und Schriftlicher Ausdruck
- (b) Prüferblätter mit Lösungen, Transkripten und Bewertungskriterien
- (c) Antwortbogen für Teilnehmende zu den Prüfungsteilen Leseverstehen, Sprachbausteine, Hörverstehen und Schriftlicher Ausdruck
- (d) Kontrollschablonen für Prüfende
- (e) Tonkassetten, CDs
- (f) Für den Prüfungsteil Mündlicher Ausdruck: Heft mit Prüfer- und Kandidatenblättern sowie Hinweisen für die Prüfenden
- (g) Ergebnisbogen zur Mündlichen Prüfung und Ergebnisbogen für die gesamte Prüfung jeder Teilnehmerin/jedes Teilnehmers
- (h) Zu den Prüfungsteilen Schriftlicher Ausdruck und Mündliche Paarprüfung wird den Teilnehmenden auf Wunsch gestempeltes Konzeptpapier ausgehändigt. Die Teilnehmenden dürfen kein eigenes Konzeptpapier verwenden.
- (i) Zeugnisse

Das Prüfungsmaterial darf nur in der Form verwendet werden, wie es vom Bereich Prüfungen ausgegeben wird. 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 Teilnehmenden das gesamte Prüfungsmaterial, gebraucht oder ungebraucht, einschließlich der verwendeten Konzepte ab. Diese Unterlagen werden nicht wieder an die Teilnehmenden ausgehändigt, auch nicht zu Informationszwecken.

2.3 Geheimhaltungspflicht

Die Prüfungsunterlagen zu allen Prüfungssätzen sind vertraulich, unterliegen der Geheimhaltungspflicht und müssen unter Verschluss gehalten werden. Alle Prüfungsmaterialien sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung und die Verbreitung dieser Materialien ist nur mit Zustimmung durch den Bereich Prüfungen der Zentrale gestattet. Die Prüfungsmaterialien dürfen nur in der Prüfung verwendet werden. Zur Vorbereitung auf die Prüfung und zu Informationszwecken stehen Modell- bzw. Übungssätze zur Verfügung.

2.4 Archivierung

Die Goethe-Institute im In- und Ausland bewahren die Prüfungsunterlagen am jeweiligen Prüfungszentrum auf. Im Ausland archiviert das jeweilige Goethe-Institut die Prüfungsunterlagen für alle Prüfungslizenznehmer. Ausnahmen von dieser Regelung bedürfen der schriftlichen Zustimmung durch den Bereich Prüfungen der Zentrale. Goethe-Zentren und Lehrbeauftragte archivieren die Prüfungsunterlagen selbst. Die Prüfungsarbeiten und die Protokolle über die einzelnen Prüfungsteile werden (gerechnet vom Prüfungstermin an) 12 Monate aufbewahrt und dann vernichtet. Die Protokolle mit dem Gesamtergebnis werden 10 Jahre lang aufbewahrt und dann vernichtet.

25 Prüfungsteile und Prüfungsablauf

Der hier vorgegebene Prüfungsablauf kann aus organisatorischen Gründen in der Reihenfolge von Gruppen- und Einzelprüfung/Paarprüfung geändert werden, d. h., die mündliche Einzelprüfung/Paarprüfung 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

<i>Teil der Prüfung</i>	<i>Aufgabenform</i>	<i>Bewertung</i>	<i>Bearbeitungszeit</i>
Leseverstehen	5 Kurztexte 1 oder 2 längere Texte 12 Anzeigentexte mit einer Gesamt- länge von bis zu 1000 Wörtern 15 Zuordnungsauf- gaben und 5 dreigliedrige Mehr- fachwahl-Aufgaben	75	90 Minuten (Leseverstehen und Sprachbausteine)
Sprachbausteine	2 Texte mit einer Gesamtlänge von bis zu 350 Wörtern 10 dreigliedrige Mehrfachwahl- Aufgaben und 10 Zuordnungs- aufgaben	30	
(Pause ca. 30 Minuten)			
Hörverstehen	Zweimal je 5 Kurztexte und ein längeres Interview/ Gespräch 20 Aufgaben richtig/falsch	75	durch Spieldauer des Tonträgers vorgegeben ca. 30 Minuten
Schriftlicher Ausdruck (Brief)	Schreiben eines persönlichen oder halbformellen Briefs nach 4 inhaltlichen Leit- punkten mit ca. 150 Wörtern	45	30 Minuten
Insgesamt		225	ca. 180 Minuten (inkl. Pause)

Mündliche Einzelprüfung/Paarprüfung

	<i>Aufgabenform</i>	<i>Bewertung</i>	<i>Bearbeitungszeit</i>
Teil 1 Kontakt- aufnahme	interviewartiges Gespräch nach festgelegten Fragen zur Person	15	ca. 3 Minuten
Teil 2 Gespräch über ein Thema	Gespräch zu 2 Grafiken oder Bildern mit Text	30	ca. 6 Minuten
Teil 3 Gemeinsam eine Aufgabe lösen	Gespräch zu vorgegebener Situation	30	ca. 6 Minuten

Insgesamt	75	15 Minuten
------------------	-----------	-------------------

Gesamtergebnis Gruppen- und Einzelprüfung/Paarprüfung	300
--	------------

3. BEWERTUNGSBESTIMMUNGEN

3.1 Punktzahl in den einzelnen Prüfungsteilen

Gruppenprüfung (Schriftliche Prüfung)

Leseverstehen	75 Punkte
Sprachbausteine	30 Punkte
Hörverstehen	75 Punkte
Schriftlicher Ausdruck (Brief)	45 Punkte
Insgesamt	225 Punkte

Von den in der schriftlichen Prüfung maximal erreichbaren 225 Punkten müssen mindestens 60 % (= 135 Punkte) erreicht werden.

Einzelprüfung/Paarprüfung (Mündliche Prüfung)

1. Kontaktaufnahme	15 Punkte
2. Gespräch über ein Thema	30 Punkte
3. Lösen einer Aufgabe	30 Punkte
Insgesamt	75 Punkte

Von den in der mündlichen Prüfung maximal erreichbaren 75 Punkten müssen mindestens 60 % (= 45 Punkte) erreicht werden.

3.2 Gesamtpunktzahl und Prädikat

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

Gesamtpunktzahl:	Prädikat*:
300 – 270 Punkte	= sehr gut
269,5 – 240 Punkte	= gut
239,5 – 210 Punkte	= befriedigend
209,5 – 180 Punkte	= ausreichend

* Weitere Prädikate
werden nicht erteilt.

Beim Errechnen des Gesamtergebnisses werden halbe Punkte nicht aufgerundet.

3.3 Bestehen der Prüfung

Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn nicht insgesamt mindestens 180 Punkte, davon mindestens 135 Punkte in der schriftlichen und 45 Punkte in der mündlichen Prüfung, erreicht sind.

Eine Zulassung zur mündlichen Prüfung erfolgt in der Regel nur, wenn der schriftliche Teil der Prüfung bestanden ist.

Bei nicht bestandener Prüfung werden weder ein Prädikat noch ein Zeugnis noch eine Bestätigung über die bestandenen Teilbereiche der Prüfung ausgegeben.

3.4 Zeugnis

Hat die Teilnehmerin/der Teilnehmer die Prüfung bestanden, erhält sie/er eine Zertifikatsurkunde. Die Zertifikatsurkunde gibt Auskunft sowohl über die Gesamtpunktzahl mit dem erreichten Prädikat als auch über die in den einzelnen Prüfungsteilen erreichten Punktwerte.

4. DURCHFÜHRUNG, KORREKTUR UND BEWERTUNG DER EINZELNEN PRÜFUNGSTEILE

4.1 Leseverstehen und Sprachbausteine

Prüfungsmaterial:

- Kandidatenblätter mit Prüfungstexten und -aufgaben LV/SB
- Antwortbogen LV und SB
- Kontrollschablonen LV und SB

Durchführung:

1. Die Antwortbogen werden ausgegeben und die Teilnehmenden setzen ihre Personalien und die Prüfungsdaten ein.
2. Die Kandidatenblätter – bei größeren Gruppen in A- und B-Version – werden ohne Kommentar ausgegeben; die Aufgabenstellung ist an entsprechender Stelle erklärt.
3. Die Teilnehmenden lesen die Texte und lösen die Aufgaben; die Lösungen werden auf den Antwortbogen markiert.
4. Es dürfen keine Hilfsmittel verwendet werden.
5. Nach Ablauf der Bearbeitungszeit werden alle Unterlagen eingesammelt.

Zeit bis Schritt 3: 90 Minuten

Korrektur:

Die Arbeiten werden von zwei Prüfenden mit Hilfe der Kontrollschablonen korrigiert. Die Ergebnisse werden auf den Antwortbogen zusammengerechnet und von den Prüfenden abgezeichnet.

Bewertung:

Zur Errechnung des Punktwerts werden die richtigen Lösungen der Aufgaben LV 1–10 mit 5, 11–20 mit 2,5 und SB 21–40 mit 1,5 multipliziert. Halbe Punktwerte werden nicht aufgerundet, sie werden bei der Schlussaddition für das Gesamtergebnis berücksichtigt.

Die erreichten Punktwerte werden – auch bei nicht bestandener Prüfung – im Ergebnisbogen für die gesamte Prüfung eingetragen. Die jeweilige Variante ZD bzw. ZDj muss durch Ankreuzen auf allen Antwort- und Ergebnisbogen vermerkt werden.

4.2 Hörverstehen

Prüfungsmaterial:

1. Kandidatenblätter mit Prüfungsaufgaben HV
2. Antwortbogen HV
3. Kontrollschablone HV
4. Tonkassette, CD

Durchführung:

1. Die Antwortbogen werden ausgegeben und die Teilnehmenden setzen ihre Personalien und die Prüfungsdaten ein.
2. Die Kandidatenblätter – bei größeren Gruppen in A- und B-Version – werden ohne Kommentar ausgegeben; die Aufgabenstellung wird an entsprechender Stelle vom Tonträger gegeben bzw. in den Kandidatenblättern erklärt.
3. Die Teilnehmenden hören die Texte und lösen die Aufgaben; die Lösungen werden auf dem Antwortbogen markiert.
4. Es dürfen keine Hilfsmittel verwendet werden.
5. Nach Ablauf der Bearbeitungszeit (durch die Spieldauer des Tonträgers vorgegeben) werden alle Unterlagen eingesammelt.

Zeit bis Schritt 3: je nach Spieldauer des Tonträgers ca. 30 Minuten

Korrektur:

Die Arbeiten werden von zwei Prüfenden mit Hilfe der Kontrollschablone korrigiert. Die Ergebnisse werden auf dem Antwortbogen zusammengerechnet und von den Prüfenden abgezeichnet.

Bewertung:

Zur Errechnung des Punktwertes werden die richtigen Lösungen der Aufgaben 41–45 mit 5, der Aufgaben 46–55 mit 2,5 und der Aufgaben 56–60 mit 5 multipliziert. Halbe Punktwerte werden nicht aufgerundet, sie werden bei der Schlussaddition der Punkte für das Gesamtergebnis berücksichtigt.

Die erreichten Punktwerte werden – auch bei nicht bestandener Prüfung – im Ergebnisbogen für die gesamte Prüfung eingetragen. Die jeweilige Variante ZD bzw. ZDj muss durch Ankreuzen auf allen Antwort- und Ergebnisbogen vermerkt werden.

4.3 Schriftlicher Ausdruck (Brief)

Prüfungsmaterial:

- Kandidatenblatt SA
- Antwortbogen SA
- gestempeltes Konzeptpapier (wenn gewünscht)

Durchführung:

1. Die Antwortbogen werden ausgegeben und die Teilnehmenden setzen ihre Personalien und die Prüfungsdaten ein; die Teilnehmenden werden darauf hingewiesen, dass Notizen oder ein Konzept nur auf dem ausgegebenen Konzeptpapier gestattet sind.
2. Die Kandidatenblätter werden ohne Kommentar ausgegeben; die Aufgabenstellung ist an entsprechender Stelle erklärt.
3. Die Teilnehmenden schreiben den Brief auf den Antwortbogen.
4. Es dürfen keine Hilfsmittel verwendet werden.
5. Nach Ablauf der Bearbeitungszeit werden alle Unterlagen eingesammelt, auch Konzeptpapier, das nicht verwendet wurde.

Zeit bis Schritt 3: 30 Minuten

Korrektur:

Die Arbeiten werden nach den Bewertungskriterien für den schriftlichen Ausdruck und von zwei Korrektorinnen/Korrektoren unabhängig voneinander korrigiert. Zur Korrektur wird im Allgemeinen die Reinschrift auf dem Antwortbogen herangezogen; wenn die Kandidatin/der Kandidat mit der Übertragung auf den Antwortbogen nicht fertig geworden ist, kann der fehlende Teil des Briefes auf dem Konzeptpapier weiter korrigiert werden.

Es sollen folgende Korrekturzeichen verwendet werden:

- Die Inhaltspunkte (Kriterium 1) werden am linken Rand mit 1 bis 4 an der entsprechenden Stelle gekennzeichnet. Inhaltspunkte, die nicht voll erfüllt sind, werden nicht gekennzeichnet.
- Verstöße gegen die sinnvolle Anordnung und Verknüpfung der Leitpunkte, die Verknüpfung der Sätze/Äußerungseinheiten, die inhalts- und adressatenbezogene Ausdrucksweise sowie den Adressatenbezug (Kriterium 2) werden durch Einkreisung und Auslassungszeichen (√) gekennzeichnet. Ist ein Verstoß gegen Kriterium 2 gleichzeitig auch ein Verstoß gegen Kriterium 3, wird dieser am rechten Korrekturrand mit einem senkrechten Strich vermerkt.
- Grammatik-, Wortstellungs- und Orthografiefehler (Kriterium 3) werden im Text unterstrichen und am rechten Korrekturrand durch einen senkrechten Strich gekennzeichnet. Fehlende Wörter werden durch Auslassungszeichen (√) markiert. Wiederholungsfehler werden im Text unterstrichen, jedoch am Korrekturrand nicht vermerkt.

Bewertung:

Bei der Bewertung der Prüfungsarbeiten können grundsätzlich nur die vorgegebenen Punktwerte (5, 4, 3, 2, 1, 0 Punkte für jedes der drei Kriterien) vergeben werden. Zwischenwerte sind nicht zulässig.

Erste/Erster und zweite/zweiter Korrektorin/Korrektor tragen in die dafür vorgesehenen Kästchen auf dem Antwortbogen für die Kriterien 1 bis 3 ihre Werte ein. Bei abweichender Bewertung ziehen die Korrektorinnen/Korrektoren bei jedem Kriterium das arithmetische Mittel (ggfs. mit halben Punktwerten) und tragen diesen Wert in das Feld „Ergebnis“ ein. Wenn sich hier ein halber Punkt ergibt, wird nicht aufgerundet. Weichen die Werte der beiden Korrektorinnen/Korrektoren bei einzelnen Kriterien erheblich voneinander ab, wird eine Drittkorrektur vorgenommen. Das Ergebnis wird mit 3 multipliziert und in das Feld „Gesamtpunktzahl“ eingetragen. Halbe Punkte werden nicht aufgerundet, sie werden bei der Schlussaddition für das Gesamtergebnis berücksichtigt. Die beiden Korrektorinnen/Korrektoren unterschreiben auf dem Antwortbogen.

Die erreichten Punktwerte werden – auch bei nicht bestandener Prüfung – im Ergebnisbogen für die gesamte Prüfung eingetragen. Die jeweilige Variante ZD bzw. ZDj muss durch Ankreuzen auf allen Antwort- und Ergebnisbogen vermerkt werden.

4.4 Mündliche Prüfung

ZD und ZDj können als Einzelprüfung (EP) oder Paarprüfung (PP) durchgeführt werden. Bei der Paarvariante wird eine Vorbereitungszeit von ca. 10 Minuten eingeräumt.

Prüfungszeit für EP und PP: 15 Minuten.

4.4.1 Einzelprüfung

Prüfungsmaterial:

für die Teilnehmenden
– Kandidatenblatt zu Teil 2 „Gespräch über ein Thema“
– Kandidatenblatt zu Teil 3 „Lösen einer Aufgabe“

für die Prüfenden
– Prüferblatt mit Hinweisen zu den Teilen 1, 2 und 3
– Prüferblatt zu Teil 2 „Gespräch über ein Thema“
– Ergebnisbogen Einzelprüfung

Durchführung:

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

In Teil 1 führen die Prüfenden mit der/dem Teilnehmenden ein kurzes Begrüßungs- und Einleitungsgespräch.

In Teil 2 soll die/der Teilnehmende kurz über die Informationen auf dem Kandidatenblatt berichten, indem sie/er einige Punkte nennt. Die/Der Prüfende gibt dazu die Informationen auf dem Prüferblatt, hierauf soll die/der Teilnehmende reagieren. Anschließend leitet die/der Prüfende zu einem freien Gespräch zum vorgegebenen Thema über. Die/Der Teilnehmende erzählt von seinen persönlichen Erfahrungen.

In Teil 3 findet die/der Prüfende gemeinsam mit der/dem Teilnehmenden die Lösung einer Aufgabe. Die/Der Teilnehmende soll seine Meinung äußern, Vorschläge machen und mit der/dem Prüfenden einen Konsens finden. Nach der Prüfung werden alle Unterlagen eingesammelt.

Für die Prüfenden sind die einzelnen Schritte der Durchführung auf den jeweiligen Prüferblättern aufgeführt (Hinweise).

Zeit für Teil 1: ca. 3 Minuten, für Teil 2: ca. 6 Minuten und für Teil 3: ca. 6 Minuten.

Bewertung:

Während der Prüfung notieren die Prüfenden nach den Bewertungskriterien für die mündliche Prüfung und unabhängig voneinander die in jedem Prüfungsteil erreichten Punktzahlen. Es können nur volle Punktwerte vergeben werden. Unmittelbar nach der Prüfung stellen sie auf dem Ergebnisbogen die Resultate zusammen und einigen sich auf einen gemeinsamen Wert. Bei abweichender Bewertung ziehen die Prüfenden bei jedem Kriterium das arithmetische Mittel (ggfs. mit halben Punktwerten) und tragen diesen Wert in das Ergebnisfeld ein. Wenn sich hier ein halber Punkt ergibt, wird nicht aufgerundet. Kommt keine Einigung zustande, so entscheidet das Votum der/des Vorsitzenden der Prüfungskommission.

Zur Errechnung des Punktwertes werden die insgesamt 75 Punkte nach dem bestehenden Bewertungsverfahren vergeben. Für Teil 2 und 3 werden die Ergebnisse mit 2 multipliziert. Halbe Punkte werden nicht aufgerundet, sie werden bei der Schlussaddition für das Gesamtergebnis berücksichtigt.

Die erreichten Punktwerte werden – auch bei nicht bestandener Prüfung – im Ergebnisbogen für die gesamte Prüfung eingetragen. Die jeweilige Variante ZD bzw. ZDj muss durch Ankreuzen auf allen Antwort- und Ergebnisbogen vermerkt werden.

4.4.2 Paarprüfung

Prüfungsmaterial:

für die Teilnehmenden

- Kandidatenblatt **Kandidat A** zu Teil 1 „Kontaktaufnahme“, Teil 2 „Gespräch über ein Thema“ und Teil 3 „Lösen einer Aufgabe“
- Kandidatenblatt **Kandidat B** zu Teil 1 „Kontaktaufnahme“, Teil 2 „Gespräch über ein Thema“ und Teil 3 „Lösen einer Aufgabe“
- Kandidatenblatt **Kandidat A** zu Teil 2 „Gespräch über ein Thema“
- Kandidatenblatt **Kandidat B** zu Teil 2 „Gespräch über ein Thema“
- gestempeltes Konzeptpapier (wenn gewünscht)

für die Prüfenden

- Prüferblatt mit Hinweisen zu den Teilen 1, 2 und 3
- Ergebnisbogen Paarprüfung

Durchführung:

Vorbereitung

Den Teilnehmenden werden ohne Kommentar je zwei Kandidatenblätter vorgelegt. Die Aufgabenstellung ist an entsprechender Stelle schriftlich erklärt. Gespräche unter den Teilnehmenden und die Verwendung von Hilfsmitteln sind während der Vorbereitungszeit nicht gestattet. Notizen sind erlaubt. In der Prüfung sollen die Teilnehmenden allerdings frei sprechen. Die Teilnehmenden werden darauf hingewiesen, dass Notizen oder ein Konzept nur auf dem ausgegebenen Konzeptpapier gestattet sind.

Zeit für die Vorbereitung: ca. 10 Minuten.

Die Prüfenden müssen auf das Prüfungsverfahren und das verwendete Material vorbereitet sein, sodass sie in der Lage sind, dem Gespräch der Teilnehmenden zu folgen und ggf. einzugreifen.

In Teil 1 führen die Teilnehmenden ein kurzes Gespräch, um sich näher kennen zu lernen.

In Teil 2 informieren sich die Teilnehmenden gegenseitig über die Informationen auf dem jeweiligen Kandidatenblatt. Anschließend unterhalten sie sich über das vorgegebene Thema aus ihrer persönlichen Sicht.

In Teil 3 finden die Teilnehmenden gemeinsam die Lösung einer Aufgabe. Sie sollen ihre Meinung äußern, Vorschläge machen und einen Konsens finden.

Nach der Prüfung werden alle Unterlagen eingesammelt, auch Konzeptpapier, das nicht verwendet wurde.

Für die Prüfenden sind die einzelnen Schritte der Durchführung auf den jeweiligen Prüferblättern aufgeführt (Hinweise).

Zeit für Teil 1: ca. 3 Minuten, für Teil 2: ca. 6 Minuten und für Teil 3: ca. 6 Minuten.

Bewertung:

Während der Prüfung notieren die Prüfenden nach den Bewertungskriterien für die mündliche Prüfung und unabhängig voneinander die in jedem Prüfungsteil erreichten Punktzahlen. Es können nur volle Punktwerte vergeben werden. Unmittelbar nach der Prüfung stellen sie auf dem Ergebnisbogen die Resultate zusammen und einigen sich auf einen gemeinsamen Wert. Bei abweichender Bewertung ziehen die Prüfenden bei jedem Kriterium das arithmetische Mittel (ggfs. mit halben Punktwerten) und tragen diesen Wert in das Ergebnisfeld ein. Wenn sich hier ein halber Punkt ergibt, wird nicht aufgerundet. Kommt keine Einigung zustande, so entscheidet das Votum der/des Vorsitzenden der Prüfungskommission.

Zur Errechnung des Punktwertes werden die insgesamt 75 Punkte nach dem bestehenden Bewertungsverfahren vergeben. Für Teil 2 und 3 werden die Ergebnisse mit 2 multipliziert. Halbe Punkte werden nicht aufgerundet, sie werden bei der Schlussaddition für das Gesamtergebnis berücksichtigt.

Die erreichten Punktwerte werden – auch bei nicht bestandener Prüfung – im Ergebnisbogen für die gesamte Prüfung eingetragen. Die jeweilige Variante ZD bzw. ZDj muss durch Ankreuzen auf allen Antwort- und Ergebnisbogen vermerkt werden.

