**Examenhandboek *Duits in de beroepscontext***

In dit handboek vindt men alle relevante informatie over de toetssystematiek en bijbehorende regelgeving van de in nauwe samenwerking met het Goethe-Institut (Nederland en München) ontwikkelde toetsen voor de keuzedelen Duits A2 en B1, leidend tot een internationaal erkend certificaat *Duits in de beroepscontext* op A2- c.q. B1-niveau, voorzien van het gewilde Goethe-logo. Dit garandeert – overal in Europa - dat de kandidaten inderdaad aantoonbaar het betreffende niveau gehaald hebben.

Inhoud

[A De keuzedelen Duits in de beroepscontext 2](#_Toc508650933)

[I Inleiding en achtergronden 2](#_Toc508650934)

[Duits in de beroepscontext A2/B1 3](#_Toc508650935)

[II. Uitwerking 4](#_Toc508650936)

[B Toetsing van de keuzedelen Duits in het beroep A2/B1 – globaal overzicht 10](#_Toc508650937)

[I Achtergronden 10](#_Toc508650938)

[II Exameninstrumenten 10](#_Toc508650939)

[III Pilot in 2017 10](#_Toc508650940)

[IV Herfst 2017: intentie tot samenwerking wordt omgezet in structurele samenwerking tussen het Goethe-Institut en de Stichting Duits in de Beroepscontext 10](#_Toc508650941)

[V Vanaf april 2018 officiële examens 11](#_Toc508650942)

[VI Wat wordt van deelnemende ROC’s verwacht? 11](#_Toc508650943)

[VII Ondersteuning en begeleiding 11](#_Toc508650944)

[C De toetsen en detail 12](#_Toc508650945)

[I Goethe-Test Pro 12](#_Toc508650946)

[II Schrijven 21](#_Toc508650947)

[III Spreken/Gesprekken voeren 38](#_Toc508650959)

[IV Verslaggeving 56](#_Toc508650962)

[D Examenreglement/Prüfungsordnung 57](#_Toc508650963)

## A De keuzedelen Duits in de beroepscontext

### I Inleiding en achtergronden

#### I.1 Wie?

De keuzedelen *Duits in de beroepscontext A2* en *B1* zijn ontwikkeld op initiatief van het netwerk ‘de Lerende Euregio’. In dit samenwerkingsverband van Nederlandse en Duitse scholen voor beroepsonderwijs in de Euregio Rijn-Waal nemen een flink aantal ROC’s deel. Daarnaast wordt samengewerkt met relevante partijen uit het bedrijfsleven en de overheid. Leadpartner is ROC Nijmegen. Deze ROC’s zijn zich bewust van het immense belang van kennis van de Duitse taal en cultuur voor bedrijven en toekomstige arbeidskrachten vanuit een economisch en arbeidsmarktperspectief. In oktober en november 2013 hebben tal van leerbedrijven (onder meer het georganiseerde bedrijfsleven in de Achterhoek) en de gezamenlijke burgemeesters van de steden in alle grensprovincies zich sterk gemaakt voor een stevige positie van Duits in alle kwalificatiedossiers. De keuzedelen worden ondersteund door VNO-NCW Midden/Achterhoek, de Duitse Ambassade Den Haag, de Duits-Nederlandse Handelskamer, het Duitsland-Instituut Amsterdam en het Goethe-Institut Niederlande (de laatste vier in de vorm van de ‘Actiegroep Duits’), in het kader van het het ‘versterken van Duits in het mbo’. Meer informatie vindt men op [www.lerende-euregio.com](http://www.lerende-euregio.com) en vooral op <http://duitsmbo.nl>.

Kenniscentrum Kenwerk heeft in samenwerking met Ecabo namens de gezamenlijke kenniscentra de verantwoordelijkheid op zich genomen voor de ontwikkeling van deze keuzedelen.

#### I.2 ERK als uitgangspunt[[1]](#footnote-1)

De inhoud van de keuzedelen Duits is gebaseerd op het document *Referentiekader Moderne Vreemde Talen (MVT) in het mbo* (Cinop, 2012). Dit is een vereenvoudigde uitwerking van het internationaal erkende Europees Referentiekader voor de talen.

Het landelijk format voor de beschrijving van een keuzedeel is niet volledig in te vullen voor het beschrijven van een keuzedeel Taal. Het format is van oorsprong bedoeld voor de beschrijving van een keuzedeel bestaande uit beroepshandelingen die weergegeven worden in kerntaken en werkprocessen. Bij taal gaat het echter om kennis en vaardigheden die in een bepaalde context worden toegepast om kerntaken en werkprocessen ook in de Duitse taal te kunnen uitvoeren. Desondanks is voor de keuzedelen Duits in de beroepscontext hetzelfde format gebruikt. Op enkele punten wijkt de beschrijving van het landelijke format af en/of wordt deze niet geheel ingevuld (geen werkprocessen). Dit wordt in deze preambule toegelicht en verantwoord.

#### I.3 Aantal sbu’s

Het aantal studiebelastingsuren voor elk keuzedeel is vastgesteld op 240. Dit komt neer op circa 3 lesuren per week (afhankelijk van de opleidingsduur). Er zijn echter diverse factoren die bepalen of dit aantal uren toereikend is voor het behalen van het gewenste niveau tijdens de gehele opleidingsduur, zoals de motivatie van de studenten, de groepsgrootte en -samenstelling, gebruikte methode, etc.

#### I.4 Taal in de beroepscontext

Aangezien een keuzedeel aan uiteenlopende kwalificatiedossiers gekoppeld moet kunnen worden, kan het keuzedeel uiteraard in de uitwerking niet alle betreffende beroepscontexten bevatten. Het beschrijvingsniveau is daarom van algemene aard (gebaseerd op het Referentiekader), maar wel gericht op Duits in de beroepscontext. ‘Het toepassen van Duits in de beroepscontext’ wordt als ‘kerntaak’ gezien. De vijf taalvaardigheden zoals benoemd in het ERK zijn opgenomen in de lijst van kennis en vaardigheden. Voor de beschrijving van de taalkennis en –vaardigheden zijn vanuit het referentiekader de ‘algemene omschrijving van het beheersingsniveau’ en de ‘globale descriptoren’ uit het ERK gebruikt. Omdat het in dit keuzedeel uitsluitend gaat om beschrijving van kennis- en vaardigheden, is deze lijst uitgebreid. De kerntaak inclusief kennis en vaardigheden kan per dossier/profiel worden ingekleurd voor een specifieke branche c.q. beroep.

In de beschrijving van verantwoordelijkheid en zelfstandigheid wordt geen onderscheid gemaakt tussen de mbo-niveaus met behulp van de NLQF-descriptoren. Dit is gedaan omdat er binnen taalniveaus geen onderscheid is tussen wat iemand op niveau 1, 2, 3 of 4 zou moeten beheersen. Het gaat om het te bereiken taalniveau, niet om het bereiken van een specifiek mbo-niveau. Wel is het niveau van zelfstandigheid omschreven dat hoort bij het ERK-niveau.

### I.5 Duits in de beroepscontext A2/B1

#### I.5.1 Omschrijving taalniveau A2

Qua taalniveau gaat het bij niveau A2 om basale kennis van het Duits om zich te kunnen redden in standaardsituaties in de beroepscontext. Dit betekent dat de beroepsbeoefenaar standaardzinnen en de meest frequente woorden begrijpt als het gaat om gebieden die hemzelf aangaan. Hij volgt, leest en begrijpt de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige boodschappen, aankondigingen, teksten, brieven en instructies. Hij vindt specifieke, voorspelbare informatie in dit soort teksten. De beroepsbeoefenaar communiceert en gaat korte sociale gesprekken aan over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Ook stelt en beantwoordt hij vragen. Hij schrijft korte, eenvoudige notities, boodschappen en persoonlijke brieven of e-mails over dit soort onderwerpen.

#### 1.5.2 Omschrijving taalniveau B1

Qua taalniveau gaat het bij niveau B1 om specialistische kennis van het Duits om diverse specifieke situaties in de beroepscontext te kunnen afhandelen. Het niet goed kunnen communiceren in het Duits kan afbreuk doen aan het succesvol volbrengen van werkzaamheden. Dit betekent dat de beroepsbeoefenaar de hoofdpunten van gesprekken en mediaberichten begrijpt wanneer in duidelijke taal wordt gesproken over actuele en/of vertrouwde zaken. Hij begrijpt teksten die bestaan uit zeer frequente dagelijkse (werk)taal en beschrijvingen van persoonlijke gebeurtenissen, gevoelens of wensen. De beroepsbeoefenaar kan zelfstandig de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis voor zijn werk in het gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Hij kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over vertrouwde, dagelijkse of persoonlijke onderwerpen. Hij benoemt persoonlijke zaken door uitingen op eenvoudige wijze aan elkaar te verbinden. Hij redeneert en verklaart kort meningen en plannen en kan producten en diensten van zijn bedrijf naar behoren in het Duits presenteren. Vertelt een verhaal, een anekdote uit zijn werkcontext en reageert daarop. Hij schrijft een korte, eenvoudige, samenhangende tekst of brief over vertrouwde of persoonlijke onderwerpen, waarin ook indrukken en ervaringen worden beschreven.

Zie voor een toelichting op examinering talen: <https://www.s-bb.nl/onderwijs/kwalificeren-en-examineren/themas-rondkwalificeren-en-examineren>.

### II. Uitwerking

#### II.1 Beheersingsvoorschriften per vaardigheid

Algemeen geldt: de beginnend beroepsbeoefenaar bezit kennis van/kan:

- de basiswoordenschat (zie ERK).

- vaktaal zoals die voor het beroep waarvoor wordt opgeleid nodig is.

- expliciet aangeboden grammaticaregels.

- belangrijke talige conventies.

- belangrijke compenserende strategieën.

- kan de betekenis van onbekende woorden en zinnen en over onderwerpen die gerelateerd

zijn aan zijn vakgebied en interesses aan de hand van de context herleiden.

Talig moet de beginnend beroepsbeoefenaar daarvoor het nodige beheersen. Gesplitst naar vaardigheden:

Luisteren - A2**:**

De student(e) …

- kan gesprekken tussen moedertaalsprekers, bijvoorbeeld gesprekken tussen buitenlandse collega’s, zakenrelaties, opdrachtgevers, gasten en klanten verstaan

- kan het onderwerp in gesprekken om hem heen, wanneer er langzaam en duidelijk gesproken wordt over eenvoudige en vertrouwde onderwerpen en die van direct belang zijn voor hem bepalen

- kan zinnen en de meest frequente woorden die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over zichzelf en zijn beroepscontext) begrijpen

- kan hoofdzaken in korte, heldere en eenvoudige boodschappen, uitleg en aankondigingen begrijpen

- kan eenvoudige aanwijzingen en instructies (in werkverband), bijvoorbeeld over de werking van een apparaat begrijpen

- kan hoofdpunten van korte en duidelijke boodschappen, aankondigingen in werkverband of berichten op radio en tv als onderwerp en context bekend zijn en wanneer er langzaam en duidelijk wordt gesproken begrijpen

- kan op basis van een idee over de betekenis van het geheel van korte teksten over alledaagse en concrete werk gerelateerde onderwerpen, de waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit de context afleiden

Luisteren - B1**:**

De student(e) …

- kan in het algemeen de hoofdpunten van een uitgebreide discussie over zijn eigen vakgebied om hem heen, wanneer er duidelijk gearticuleerd wordt in de standaardtaal volgen

- kan ongecompliceerde korte praatjes over vertrouwde onderwerpen uit zijn eigen vak- of interessegebied in grote lijnen, wanneer er duidelijk gearticuleerde standaardtaal gesproken wordt, volgen

- kan zowel eenvoudige als meer complexe technische informatie, zoals gebruiksaanwijzingen voor apparaten, die hij nodig heeft in zijn vakgebied begrijpen

- kan gedetailleerde aanwijzingen met betrekking tot zijn werkzaamheden opvolgen

- kan hoofdpunten van radionieuwsberichten en eenvoudig geluidsmateriaal over vertrouwde onderwerpen in zijn vakgebied, indien langzaam en duidelijk gepresenteerd, begrijpen

Lezen - A2**:**

- kan korte, eenvoudige brieven, circulaires, faxen en e-mails over vertrouwde onderwerpen, die hij in zijn werk tegenkomt, begrijpen

- kan alledaagse borden en mededelingen, bijvoorbeeld als hij onderweg is voor zijn werk, begrijpen

- kan specifieke voorspelbare informatie in eenvoudig, alledaagse (werk)teksten zoals advertenties, menu’s en dienstregelingen, lijsten, overzichten en formulieren vinden en begrijpen

- kan specifieke informatie in eenvoudig schriftelijk materiaal dat hij tegenkomt zoals brieven, brochures of korte krantenartikelen die gebeurtenissen beschrijven, vinden

- kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven en goed gestructureerde instructies bij apparatuur die men in het dagelijks leven of werk tegenkomt begrijpen

Lezen - B1**:**

- kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke en zakelijke brieven begrijpen

- kan de feitelijke informatie in eenvoudige zakelijke brieven goed genoeg begrijpen om adequaat te kunnen reageren

- kan in alledaags materiaal, zoals brieven, brochures en korte officiële documenten relevante informatie vinden en begrijpen

- kan significante punten herkennen in eenvoudige (kranten)artikelen over bekende onderwerpen

- kan duidelijk geschreven, ondubbelzinnige instructies bij een apparaat begrijpen

- kan de betekenis van onbekende woorden in vertrouwde of werk gerelateerde teksten binnen de context afleiden

Gesprekken voeren - A2**:**

- kan sociale contacten tot stand brengen door in alledaagse (werk)situaties op een eenvoudige manier (on)bekenden te groeten, afscheid te nemen, zichzelf of anderen voor te stellen, te bedanken, te reageren op uitnodigingen, suggesties en verontschuldigingen indien direct tot hem gericht en langzaam en duidelijk gesproken

- kan met medewerking van de gesprekspartner het gesprek op gang houden

- kan op eenvoudige wijze voorkeur en mening over vertrouwde alledaagse onderwerpen uitdrukken

- kan zeggen wat hij denkt in een formele vergadering als hij rechtstreeks aangesproken wordt, op voorwaarde dat hij, indien nodig, om herhaling kan vragen

- kan aangeven dat hij de gesprekspartner volgt en begrijpt, als de gesprekspartner zich daarvoor inspant en vraagt wat er gedaan moet worden

- kan op correcte, eenvoudige en duidelijke wijze informatie over (werk gerelateerde) reizen vragen en maakt gebruik van het openbaarvervoer

- kan op correcte, eenvoudige en duidelijke wijze informatie over (werk gerelateerde) zaken vragen en doet eenvoudige transacties in winkels, postkantoren en banken, bijvoorbeeld voor zijn werk

- kan informatie over hoeveelheden, nummers, prijzen, etc. die hij nodig heeft voor zijn werk geven en ontvangen

- kan eenvoudige aanwijzingen en (werk)instructies geven en opvolgen

- kan binnen eenvoudige en dagelijkse werktaken waarin gevraagd wordt om een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie communiceren

Gesprekken voeren - B1**:**

- kan in sociale (werk)contacten gevoelens over alledaagse zaken of vakgebonden onderwerpen uitdrukken en hierop reageren

- kan zijn persoonlijke mening en standpunt duidelijk overbrengen en ernaar vragen in gesprekken over onderwerpen die binnen het eigen interesse- en/of werkgebied liggen

- kan commentaar op standpunten van anderen geven

- kan duidelijk en verstaanbaar spreken

- kan aan routinematige formele discussies in standaardtaal over vertrouwde (werk gerelateerde) onderwerpen (feitelijke informatie, instructies, praktische problemen) deelnemen

- kan de belangrijkste standaardtransacties die zich voor doen bij het reizen, het regelen van vervoer of onderdak en bij contacten met autoriteiten tijdens een (werk)bezoek aan het buitenland afhandelen

- kan bij het bespreken van hoe verder te gaan met een klus of mogelijke oplossingen voor iets, duidelijk zeggen wat hij ervan vindt en waarom

- kan minder routinematige situaties in winkels, postkantoren, banken of bij leveranciers, bijvoorbeeld bij het terugbrengen van een aankoop of bij klachten over producten en/of diensten afhandelen

- kan eenvoudige feitelijke informatie achterhalen en doorgeven

- kan om gedetailleerde aanwijzingen en informatie vragen en opvolgen

- kan in beperkte mate initiatieven in een vraaggesprek nemen, bijvoorbeeld over een nieuw onderwerp beginnen

- kan eenvoudige face-to-face gesprekken over bekende onderwerpen waarvoor persoonlijke interesse bestaat voeren

- kan herhalen wat iemand heeft gezegd om te bevestigen dat men elkaar begrepen heeft

Spreken - A2**:**

- kan op een eenvoudige manier zijn familie, collega’s, opdrachtgevers, klanten, gasten, woonomstandigheden, onderwijservaring, huidige of meest recente baan en producten en diensten vanuit zijn werk beschrijven

- kan in eenvoudige bewoordingen mensen, plaatsen en eigendommen beschrijven

- kan een eenvoudig, kort, vooraf ingeoefend praatje over een bekend onderwerp (product of dienst) houden of doet een aankondiging of mededeling

- kan op eenvoudige vragen reageren als hij om herhaling kan vragen en enige hulp geboden wordt bij het formuleren van het antwoord

Spreken - B1**:**

- kan eenvoudige beschrijvingen over allerlei vertrouwde onderwerpen binnen zijn interesse gebied geven

- kan gedetailleerd verslag doen van (werk)ervaringen, en kan daarbij gevoelens en reacties beschrijven

- kan echte of verzonnen gebeurtenissen beschrijven, bijvoorbeeld vanuit zijn werk

- kan verhalen en over zijn dromen, verwachtingen en ambities vertellen

- kan plannen uitleggen en toelichten

- kan een eenvoudige, voorbereide presentatie geven over een onderwerp binnen zijn werkveld en de producten/diensten van zijn bedrijf, die ondanks afwijkend accent en intonatie over het algemeen duidelijk genoeg is om zonder moeilijkheden te volgen en waarin de hoofdpunten redelijk gedetailleerd geformuleerd zijn

- kan hierop volgende vragen beantwoorden

- kan eventueel wel om herhaling vragen als het spreektempo hoog lag

Schrijven, beheersingsvoorschrift A2:

- kan een korte, eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd kan worden

- kan korte eenvoudige aantekeningen of boodschappen schrijven gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak, bijvoorbeeld werk (e-mail, bestelformulier, offerte, aanvraag, klachtenformulier etc.)

- kan een aantal eenvoudige frases en zinnen schrijven over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan

- kan heel eenvoudige persoonlijke brieven om dankbaarheid of verontschuldigingen over te brengen schrijven, bijvoorbeeld aan een collega, opdrachtgever, klant of gast

Schrijven - A2**:**

- kan een korte, eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd wordt

- kan korte eenvoudige aantekeningen of boodschappen gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak, bijvoorbeeld werk (e-mail, bestelformulier, offerte, aanvraag, klachtenformulier etc.) schrijven

- kan een aantal eenvoudige frases en zinnen over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan schrijven

- kan eenvoudig persoonlijke brieven om dankbaarheid of verontschuldigingen over te brengen, bijvoorbeeld aan een collega, opdrachtgever, klant of gast schrijven

Schrijven - B1**:**

- kan vrij gedetailleerde (persoonlijke) brieven schrijven over (werk)ervaringen, gevoelens en gebeurtenissen

- kan een korte, eenvoudige zakelijke brief en/of e-mail schrijven

- kan notities/berichten schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, mensen van diensten, docenten en anderen die in zijn dagelijks leven een rol spelen overgebracht wordt, waarbij de belangrijke punten begrijpelijk overkomen

- kan heel korte rapporten volgens een vastgestelde standaard waarin routinematige, feitelijke informatie doorgegeven wordt en redenen voor het ondernemen van bepaalde acties aangegeven worden schrijven

- kan eenvoudige, gedetailleerde beschrijvingen over een aantal bekende onderwerpen binnen het eigen interesse- of werkgebied maken

- kan verslag van (werk)ervaringen doen en kan daarbij gevoelens en reacties beschrijven in eenvoudige lopende tekst

- kan een gebeurtenis tijdens het werk, een recent (werk)uitstapje beschrijven – waar gebeurd of verzonnen

##### Duitse (bedrijfs)cultuur

- past omgangsvormen die in Duitsland en in Duitse bedrijven gebruikelijk zijn toe

- past waar relevante kennis van afwijkende normen/voorschriften in het buurland, bijvoorbeeld op het gebied van kwaliteit, arbeidsomstandigheden, milieu en veiligheid, die gebruikt worden in de beroepscontext toe

- kent valkuilen van interculturele communicatie en kan daarop anticiperen

- kan middels communicatieve vaardigheden in een Duits-Nederlands contact cultuurverschillen overbruggen

- is zich bewust van interculturele vooroordelen en daadwerkelijke cultuurverschillen en struikelblokken

#### II.2 Servicedocumenten

Voor een aantal sectoren zijn de hierboven beschreven inhouden uitgewerkt tot sectorspecifieke handreikingen. Deze handreikingen zijn hulpmiddelen om de algemeen beschreven inhoud van het keuzedeel Duits in de beroepscontext door middel van beroepsspecifieke aanwijzingen een beroepsgerichte invulling te geven. De handreikingen zijn in samenwerking met vakdocenten en docenten Duits tot stand gekomen. Per opleidingscluster van een bepaalde sector is gewerkt aan een invulling passend bij het betreffende beroep. Bij de generieke ‘can-do-statements’ uit het keuzedeel worden representatieve voorbeelden gegeven van beroepshandelingen uit het kwalificatiedossier waarbij taalvaardigheid nodig is. Het zijn praktische voorbeelden van hoe taalvaardigheden in die specifieke beroepscontext kunnen worden ingevuld. Ze laten zien welke mogelijkheden het kwalificatiedossier biedt bij het leren van taal in de beroepscontext. Hiermee willen we docenten ondersteunen bij het nader uitwerken van keuzedelen Duits voor de opleidingsclusters die zij bedienen in de onderwijspraktijk. Tot op heden zijn er 17 uitwerkingsdocumenten ontwikkeld:

administratieve beroepen

advies en leiding in verkoop

applicatieontwikkeling

bediening en keuken

chauffeur wegvervoer

commercie

ict-en mediabeheer

ict-support

juridisch-administratieve beroepen

logistiek

marketing communicatie en evenementen

ondernemer horeca bakkerij

pedagogisch werker

secretariële beroepen

travel en leisure

MBO-verpleegkundige

verzorgende IG

Alle handreikingen zijn beschikbaar op <http://duitsmbo.nl/keuzedelen-duits/> in de rubriek: *De ontwikkeling van handreikingen voor de inkleuring van de context per beroep*.

## B Toetsing van de keuzedelen Duits in het beroep A2/B1 – globaal overzicht

### I Achtergronden

De keuzedelen Duits staan in de top van de keuzedelen die het meest door opleidingen aan ROC’s worden aangeboden. Vanuit het bedrijfsleven wordt de versterking van de positie van Duits in het MBO toegejuicht. Vooral voor het bedrijfsleven is een herkenbare en hoogwaardige standaard van beheersing van de Duitse taal van belang. Het keurmerk van het Goethe-Institut is wereldwijd een erkende standaard. Voor MBO studenten betekent het bezit van zo’n certificaat een vergroting van hun kansen op de arbeidsmarkt. Daarom hebben de initiatiefnemers tot de keuzedelen *Duits in de beroepscontext* al van begin af aan de samenwerking met het Goethe-Institut gezocht. In september 2016 kwamen de ROC’s die in het initiatief *Duits in de Beroepscontext* samenwerken tot overeenstemming met het Goethe-Institut over een specifieke *examensystematiek Duits in de beroepscontext.* Daarbij gaat het om *adaptieve examens* die leiden tot een internationaal erkende certificering.

### II Exameninstrumenten

De examensystematiek kent een aantal exameninstrumenten:

* Een online digitaal examen voor de vaardigheden **lezen** en **luisteren**. Dit is ontwikkeld door het Goethe-Institut en wordt wereldwijd aangeboden: de Goethe-Test Pro (GTP)
* Een examen **Schrijven**. De exameninstrumenten hiervoor zijn door het Goethe-Institut en de Stichting gezamenlijk ontwikkeld, afgestemd op de specifieke doelgroep: studenten uit het MBO
* Een examen **Spreken** en **Gesprekken voeren**. Ook deze exameninstrumenten zijn door het Goethe-Institut en de Stichting gezamenlijk ontwikkeld.

De student krijgt met dit examen een bewijs waarin het niveau van de vier vaardigheden is weergegeven. De grondslag voor de niveauvaststelling is het Europees referentiekader voor talen. (ERK). De examens zijn adaptief: dat wil zeggen, dat met één en hetzelfde exameninstrument een kandidaat een score kan behalen over een range van niveaus. Deze systematiek kan worden gebruikt voor zowel het examineren van de keuzedelen Duits als voor het afsluiten van vaardigheden Duits in andere opleidingsdelen waarin kennis van Duits vereist is.

### III Pilot in 2017

In mei 2017 werd deze examensystematiek met een beperkte groep van 120 MBO-studenten beproefd. Aan deze proef namen vijf ROC’s deel: ROC Nijmegen, Rijn IJssel, Aventus, Alfa College en Koning Willem 1 College.

In deze pilotfase was de taakverdeling tussen de deelnemende ROC’s en het Goethe-Institut als volgt: De Zentralstelle van het Goethe-Institut in München werkte mee aan de ontwikkeling en de validering van de exameninstrumenten die in de pilot worden beproefd. De uitvoering was in handen van gekwalificeerde docenten van de deelnemende ROC’s. De monitoring gebeurde door het Goethe-Institut Amsterdam en door het initiatief Duits in de beroepscontext. Op basis van de pilot werden de proefexamens bijgesteld en in oktober en december 2017 nogmaals beproefd. Met succes. En dat leidde tot de vaststelling van een set model-examens, die de basis vormen voor de examens die vervolgens door de Stichting Duits in de beroepscontext worden ontwikkeld en vanaf april 2018 beschikbaar komen. DE model-examens staan elders in deze bundel.

IV Herfst 2017: intentie tot samenwerking wordt omgezet in structurele samenwerking tussen het Goethe-Institut en de Stichting Duits in de Beroepscontext

De nieuwe examensystematiek en de samenwerking daarbij met de Stichting Duits in de beroepscontext is voor het Goethe-Institut wereldwijd een novum. In de juridische documenten die in de herfst van 2017 hun beslag gekregen hebben zijn de wederzijdse verplichtingen vastgelegd tussen de Stichting Duits in de beroepscontext en het Goethe-Institut. De Stichting mag gebruik maken van het logo van het Goethe-Institut en naar buiten treden als partner van het Goethe-Institut. Er wordt juridisch vast gelegd dat het Goethe-Institut een centrale rol zal hebben bij de ontwikkeling van de examens en bij de kwaliteitsbewaking.

### V Vanaf april 2018 officiële examens

Vanaf april 2018 zal examinering met de beproefde exameninstrumenten plaatsvinden. De uitvoering is dan in handen van de deelnemende scholen. Het ontwikkelen van examens en materialen en het toezicht vindt plaats door de Stichting in samenwerking met het Goethe-Institut Amsterdam. Het streven is, dat vanaf 2019 minstens 5.000 MBO studenten per jaar aan het examen kunnen deelnemen. De Stichting streeft ernaar het examen toegankelijk te maken voor zoveel mogelijk deelnemers aan MBO – opleidingen. De kosten van een geheel examen bedragen daarom gedurende de komende drie jaar niet meer dan 35 euro. Daarnaast betaalt elk deelnemend ROC de eerste drie jaren een fee van 5000 euro.

### VI Wat wordt van deelnemende ROC’s verwacht?

De samenwerking is niet vrijblijvend. Een ROC of een sector van een ROC kan meedoen aan de certificering volgens de Goethe-systematiek. Daartoe worden afspraken gemaakt met het College van Bestuur van de instelling. Deze afspraken houden onder meer in:

* Er worden voldoende docenten getraind in de assessorentraining die zal worden ontwikkeld.
* De examencommissie van het ROC neemt het examenprotocol en -reglement over zoals dit door de Stichting in samenwerking met het Goethe-Institut is opgesteld. Dit houdt ook in dat aan alle randvoorwaarden wordt voldaan voor het afnemen van de examens.
* De examencommissie ziet er op toe dat de steekproefsgewijze kwaliteitscontrole door de Stichting *Duits in de Beroepscontext* kan plaatsvinden
* Gedurende de eerste drie jaar dragen de scholen bij aan een stichtingsfonds

### VII Ondersteuning en begeleiding

De Stichting *Duits in de beroepscontext* zal de scholen begeleiding bieden bij de organisatie van de examens. Vanaf februari 2017 is een website beschikbaar met informatie voor docenten, managers en examencommissies die voortdurend bijgewerkt wordt: <http://duitsmbo.nl>. Er worden regelmatig landelijke bijeenkomsten georganiseerd voor de aangesloten ROC’s.

## C De toetsen en detail

### I Goethe-Test Pro

#### I.1 Inleiding

Met moderne technologie stelt de Goethe-Test Pro in 60 tot 90 minuten het individuele taalniveau van de kandidaat vast. Alle kandidaten starten op hetzelfde niveau. Tijdens het verloop van de test kiest het programma na iedere opgave aan de hand van het gegeven antwoord een passende opgave op het taalniveau van de kandidaat.

Zakken voor de test is niet mogelijk. Het resultaat inclusief het certificaat en een inhoudelijke beschrijving van het taalniveau is direct aansluitend op de toets bekend maar wordt niet zichtbaar voor de kandidaat. Het kan door de docent worden opgevraagd via de Prüfungskommission van de Stichting Duits in de beroepscontext.

De Goethe-Test PRO hanteert de methoden van de gerenommeerde „Bussiness Language Testing Service” (BULATS) en baseert zich op de niveaus van het ERK.

#### I.2 Goethe-Test Pro: Afnametips

Houd er rekening mee dat alle tests strikt moeten worden gecontroleerd om de veiligheid en betrouwbaarheid van de test te garanderen. De examencommissie is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de test. Het is noodzakelijk dat alle tests op dezelfde manier worden uitgevoerd. Wijzigingen in de instructies en procedures kunnen leiden tot foutieve/onrechtmatige afname.

**Alle testmaterialen moeten met de grootste vertrouwelijkheid worden behandeld en moeten ten allen tijde veilig worden bewaard. Dit geldt ook voor de registratiecodes.**

##### De test

Let op dat er een aantal attentiepunten zijn bij het uitvoeren van een online adaptieve test: als de beheerder geen tijdslimiet heeft ingesteld, duurt de test ongeveer 60 minuten. De duur van de test hangt af van het niveau van de kandidaat. Sommige kandidaten zijn mogelijk binnen 30 minuten klaar, andere kunnen meer dan een uur over de test doen. Als alternatief kan de beheerder een tijdslimiet instellen. Als een kandidaat echter een test afmaakt, voordat alle taken zijn verwerkt, of hij / zij te veel tijd aan het leesgedeelte besteedt, zodat hij / zij niet langer genoeg tijd heeft voor het luisteronderdeel, krijgt hij / zij geen resultaat. Het wordt daarom aanbevolen dat de beheerder geen tijdslimiet instelt. Als er een tijdslimiet is ingesteld, moet de beheerder de kandidaten hiervan op de hoogte stellen en hen er op wijzen niet te veel tijd per opdracht te nemen en de test in gepast tempo te maken.

Iedere kandidaat krijgt een andere test. Het is echter wel mogelijk dat verschillende kandidaten tijdens de test een zelfde opdracht krijgen.

Tijdens een online test moet u er nadrukkelijk voor zorgen dat de kandidaten de applicatie niet verlaten om toegang te krijgen tot het internet of andere data op de pc.

De vragen zijn gericht op verschillende vaardigheden: luisteren, lezen en omvatten tevens voor het begrip noodzakelijke grammatica / vocabulaire. De kandidaat krijgt eerst de leesopdrachten inclusief vocabulaire/grammatica en vervolgens de luisteropdrachten.

##### Examenruimte

Voor de ruimte waarin de test wordt afgenomen geldt het volgende:

* Er moet ten minste één toezichthouder per 25 kandidaten zijn.
* De examenruimte moet voldoen aan de PC-capaciteitsvereisten voor het aantal apparaten (d.w.z. voldoende internetbandbreedte voor het aantal kandidaten) om de test online te kunnen uitvoeren.
* Op alle apparaten moet de nieuwste versie van de internetbrowser zijn geïnstalleerd (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Apple Safari).
* Er moet worden gecontroleerd of het geluid op alle apparaten werkt.
* Er zou een extra pc en koptelefoon per 10 kandidaten moeten zijn.
* De stoelindeling moet zodanig zijn dat de kandidaten de schermen van andere kandidaten niet kunnen zien. De minimale afstand tussen de schermen moet één meter zijn, tenzij de monitoren met de rug tegen elkaar staan ​​of worden afgeschermd door scheidingswanden van voldoende hoogte.
* Als alternatief kunnen verplaatsbare wanden worden gebruikt als afscherming. Als u besluit om verplaatsbare wanden te gebruiken, moet er nog steeds voldoende ruimte tussen de kandidaten zijn.
* Kandidaten mogen niet gestoord worden door de geluiden van anderen in het lokaal of in de buurt van het lokaal.
* Kandidaten mogen niet worden afgeleid door activiteiten binnen hun gezichtsveld.
* Kandidaten mogen geen toegang hebben tot andere materialen, zoals: woordenboeken, cursusboeken, notities, niet in gedrukte vorm en niet opgeslagen op de pc of op internet.
* Kandidaten mogen niemand anders dan de assessor raadplegen, noch in het lokaal, noch per telefoon of e-mail.
* De assessor zet op alle pc’s de pagina www.goethe.de klaar en klikt in de rechterbovenhoek op MeinGoethe.de

##### Als de kandidaten in het lokaal zijn

1. Verificatie van de identiteit van de kandidaten vóór en eventueel een tweede keer tijdens de test.
2. De inleidende presentatie zal de assessor in het Duits houden in begrijpelijke taal.
3. Registratiecodes worden uitgedeeld aan kandidaten (één code per kandidaat).
4. De test begint.
5. Als de kandidaten klaar zijn, kunnen ze het lokaal verlaten.

##### Tijdens de test

Tijdens de test moeten de kandidaten onder toezicht staan.

De surveillant mag in geen geval hints geven of de kandidaten helpen met de opdrachten.

Als een kandidaat om welke reden dan ook het lokaal moet verlaten, moet hij / zij worden vergezeld door een medewerker.

Als een kandidaat probeert te misleiden, moet hij / zij gewaarschuwd worden dat de test ongeldig wordt als dit nog een keer gebeurt. Als u denkt dat de poging tot bedrog de uitkomst mogelijk al heeft beïnvloed, dient u de test voor de betreffende kandidaat te stoppen en dit te noteren in het logboek van de testprocedure.

Als er technische problemen zijn, probeer dan de test opnieuw te starten of wijs een nieuwe pc toe aan de kandidaat.

Incidenten of speciale gebeurtenissen worden inclusief de registratiecode in het protocol van de testuitvoering door de assessor genoteerd.

#### 1.3 Instructie voor de kandidaten van het examen Duits in de beroepscontext

Op de volgende pagina’s staan de Nederlandstalige instructies voor de kandidaten voor

* de registratie in *Mein Goethe.de*
* het inloggen in de toets
* inclusief algemene instructies voor de deelname aan de Goethe-Test Pro
* inclusief een verwijzing naar de oefentoets

met aanvullend aanwijzingen voor de docent en voor de surveillant.

In principe kan deze informatie zowel voor de kandidaten als voor de overige bij het examen betrokken personen gebruikt worden. Het is efficiënt als dit document in ieder geval voor alle deelnemers vooraf ook afzonderlijk (digitaal) beschikbaar komt. Daarnaast verdient het aanbeveling dit document op papier aan de kandidaten beschikbaar te stellen, zodat ze er bij het inloggen in de toets gebruik van kunnen maken. Nog beter is het voor de groep op het smartboard te projecteren bij de instructie vooraf in de klas.

Er volgt nog een aparte instructie voor het downloaden van de resultaten. Alleen de medewerkers van de examenbureaus in de roc’s hoeven deze instructie te kennen. Deze medewerkers ontvangen ook de toegangscode om over de resultaten te kunnen beschikken. Op die manier blijft e.e.a. beheersbaar voor het Goethe-Institut en zijn de cijfers alleen daar beschikbaar, waar ze beschikbaar horen te zijn, anders is het voorspelbaar, dat de betrokken docenten vast informatie verstrekken aan de kandidaten over het behaalde resultaat. Dat kan tot complicaties leiden, als achteraf vastgesteld wordt, dat een kandidaat ten onrechte aan het examen heeft deelgenomen, of als uit het protocol blijkt, dat er fraude is waargenomen door de surveillant. Bovendien kan het resultaat de kandidaat beïnvloeden nog voordat deze aan de overige delen van het examen heeft deelgenomen.

Het is raadzaam 1 of 2 reserve-pc´s gereed te houden voor het geval er een pc crasht. Het is verder van belang de leerlingen van te voren te vragen eigen oortjes mee te nemen. Veel leerlingen vinden het niet prettig gebruik te maken van hoofdtelefoons van de instelling om hygiënische reden. Vaak blijken deze ook defect te zijn. De school moet wel reserve-oortjes of hoofdtelefoons beschikbaar hebben, daar niet alle oortjes compatibel zijn met de apparatuur van de school (bijvoorbeeld als je Apple-oortjes verbindt met Windows-computers: vrijwel geen geluid!) en het is voorspelbaar, dat er altijd kandidaten zullen zijn die hun oortjes vergeten.

Veel roc´s hebben als vaste regel, dat de kandidaten een kwartier vóór aanvang in de examenruimte aanwezig moeten zijn. Mocht er toch nog een kandidaat zijn, die geen account heeft aangemaakt in München, dan kan dat in het kwartier voorafgaand aan het examen hersteld worden.

Het is aan te bevelen het examen op te starten met meer dan 1 toezichthoudende persoon, om eventuele problemen bij het opstarten op te vangen. Loopt alles, dan kan in principe worden volstaan met 1 surveillant zolang het aantal kandidaten beheersbaar is en zolang alle beeldschermen vanuit 1 positie zichtbaar zijn.

Bij het inloggen worden er opnieuw identiteitsgegevens van de kandidaat opgevraagd door het Goethe-Institut. Het zou zinvol zijn als de gegevens uit het profiel van de kandidaat automatisch overgenomen kunnen worden. Daarmee wordt voorkomen, dat er foutieve gegevens worden ingevuld in de examenstress. Bovendien kan dat tot onrust leiden als de kandidaten niet weten wat bijvoorbeeld *Geburtsort* betekent.  De mogelijkheden in deze worden nog onderzocht.

Voorafgaand aan de afname moet ervoor gezorgd worden, dat er een medewerker van ICT-services beschikbaar is voor het geval zich problemen van technische aard voordoen.

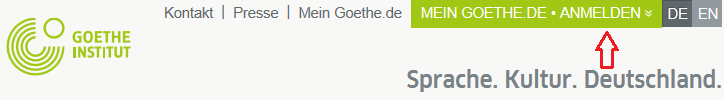
Er staan al wat instructies voor de docent en de surveillant in de instructie voor de kandidaten, maar in principe moet er nog een apart instructiedocument voor de betrokken medewerkers van het roc aangemaakt worden, anders is het exameninstrument niet compleet. Een concept daarvoor volgt nog. Het wordt dan een gecombineerd document voor:

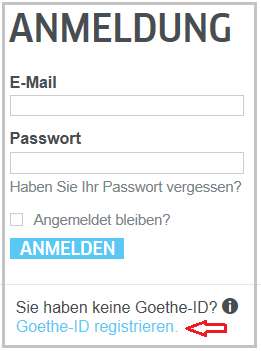
* de docent (ter voorbereiding van de toets)
* de surveillant (voor zover dat een andere persoon is als de docent).
* de ICT-medewerker voor al er contact moet worden opgenomen met München
* de medewerker van het examenbureau (in verband met de resultaten)
* de medewerker van het examenbureau (of van de vaststellingscommissie), die het examen moet kunnen vaststellen
* bovendien dient deze beschrijving te anticiperen op de eisen van de nog in te stellen valideringsinstantie.

#### I.4 Instructiebladen Goethe-Test Pro

**Onderdeel *Lezen / Luisteren* - onlinetest: *Goethe-Test PRO* (60-90 minuten)**

* Log **vooraf thuis of op school** in op [www.goethe.de](http://www.goethe.de)
* Klik op *anmelden*:



****

Klik op *Goethe-ID registrieren*



* A. Vul je e-mailadres in
* B. Kies een password
* C. Kies: Nederland

D. Klik aan dat je de voorwaarden gelezen hebt

E. Klik aan dat je akkoord gaat met de regeling

Bescherming persoonsgegevens

F. Klik aan *Goethe-ID erstellen*.

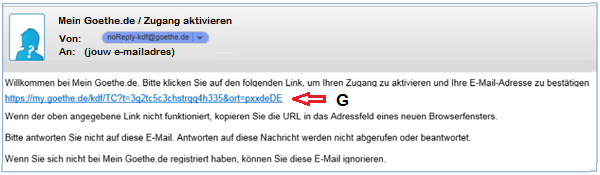
Als je alles goed hebt gedaan krijg je deze bevestiging in beeld:



Je ontvangt nu een **e-mailbericht** op het opgegeven adres met het volgende onderwerp:

**Mein Goethe.de / Zugang aktivieren**

G. Open het bericht en klik de link aan:



Heb je dit bericht niet ontvangen? Kijk dan even in de spam, of je hebt wellicht een foutje gemaakt in je e-mailadres. Begin dan van voren af aan.

Werkt de link niet? Kopieer hem dan naar het adresveld van je browservenster



Op het beeldscherm verschijnt nogmaals een bevestiging, dat de registratie is gelukt.

H. Vul nogmaals je e-mailadres in

I en je password

J en klik nogmaals op





K. Je krijgt nu **je eigen e-mailadres** in beeld klik daar op en vervolgens links daarnaast op

L. klik op **Mein Goethe.de**

Je komt dan terecht op je startpagina (**MEINE STARTSEITE**)

M. Je kunt nu eerst je profiel aanmaken. Door op **MEIN PROFIL** te klikken.





N. Vul in MEIN PROFIL je aanmeldingsgegevens in en je persoonlijke gegevens.

Niet alle gegevens zijn even relevant. Laat open, wat niet van belang is voor je certificaat.

**Het is van belang, dat je persoonlijke gegevens correct invult bij voorkeur met de naam zoals die op je ID-kaart staat, want als er fouten in dit profiel staan komen deze terug op je certificaat ! ! !**

Als je dit allemaal gedaan hebt kun je je afmelden bij Mein.Goethe.de.

Stuur voor de zekerheid je **naam**, het gekozen **e-mailadres** en je **password** door naar je docent Duits om te voorkomen dat je bij het opstarten van het examen je registratiegegevens bent vergeten. Na het examen worden deze gegevens uit onze bestanden verwijderd.

**Inloggen in de digitale Goethe-Test PRO.**

Vergeet niet je **ID-kaart of** je **rijbewijs** mee te nemen en leg deze zichtbaar op je tafel. Je schoolpasje geldt niet als erkend identiteitsbewijs. Als je je niet kunt legitimeren, kan je niet aan het examen deelnemen.

**Hulpmiddelen zijn niet toegestaan** tijdens het examen. Op je tafel liggen uitsluitend je geldige identiteitsbewijs, deze instructie en het blad met je toegangscode, dat je van de surveillant ontvangt nadat de identiteitscontrole heeft plaatsgevonden. Gebruik van een **mobiele telefoon** tijdens het examen zal als fraude geregistreerd worden.

Gebruikmaking van **eigen oortjes** is toegestaan. Neem deze voor alle zekerheid mee. Deelname aan het examen is **uitsluitend** mogelijk op **een door de school beschikbaar gestelde computer**

Inloggen in de test is alleen mogelijk als je daarvoor tijdig door je docent via het examenbureau bent aangemeld. Tijdens het examen lezen / luisteren zelf ontvang je van de surveillant een A-4-tje met een persoonlijke **toegangscode** nadat deze de deelnemers heeft geregistreerd en nadat je een korte uitleg hebt gekregen. Als je de code hebt ontvangen neem je de volgende stappen:

1. Ga weer naar [www.goethe.de](http://www.goethe.de) > *Mein Goethe.de (zie pagina 1 van deze instructie)*

(Indien mogelijk zorgt de surveillant hier al van tevoren voor).

1. Vul je aanmeldgegevens in (E-mailadres + Password) (zie pag. 1)
2. Je krijgt nu je eigen e-mailadres in beeld klik daar op en vervolgens links daarnaast op

**Mein Goethe.de**



1. Je komt vervolgens terecht op je startpagina (**MEINE STARTSEITE**)
2. Ga naar **MEINE KURSE**



Vul de **registratiecode** in, die je zojuist van de surveillant hebt ontvangen. **Klik** vervolgens **op** **absenden.** Je ontvangt dan een **bevestiging van je registratie** en een **link naar je examen**. Deze is aangeduid als:

**PRÜFUNGEN GOETHE-TEST PRO**

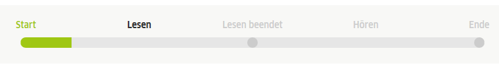
Klik vervolgens op **TEST STARTEN**.

Je krijgt eerst wat invulopgaven, waarin je **grammaticale- kennis en woordenschat** worden getest. Daarna volgt het eerst het onderdeel **lezen** en vervolgens **luisteren**.

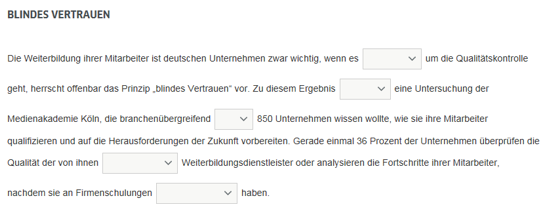
**De test meet je niveau**. Dat kan varieren van A1 tot C2. **Elke kandidaat krijgt een individuele test**. Afhankelijk van je niveau kan het aantal vragen en opdrachten verschillen.

Zodra je klaar bent mag je de **testruimte verlaten** zonder de anderen daarbij te storen, tenzij je afwijkende instucties herover hebt gekregen van de surveillant.

Mocht zich tijdens de test een **technisch probleem** voordoen, dan is het mogelijk de test op een andere pc af te maken. Je moet dan weer dezelfdeonlogprocedure doorlopen met dezelfde toegangscode



Terwijl je met de test bezig bent kan je op een **voortgangsbalk** voortdurend zien hoe ver je gevorderd bent. De beschikbare tijd is **maximaal 90 minuten vanaf het starten van de test**. Zorg dat je niet te veel tijd aan lezen besteedt, want dat kan tot gevolg hebben, dat je luisteren niet binnen de maximaal beschikbare tijd af krijgt.



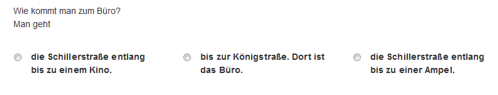
Bij een **invulopdracht** klik je het lege veld aan en vervolgens één van de gegevens invulopties.

Bij de luisteroefening lees je eerst de vraag. Daarna klik je op de audioknop.

Je kunt elk **geluidsfragment maximaal 2 x** afluisteren.

Je kunt **niet terug naar een vorige vraag**.

**Voorbeeld luister opdracht:**



Langere teksten kun je met onderstaande balk uitklappen.



De mogelijkheid bestaat om een korte **oefentest** van 8 items te maken. Deze kun je vinden via: <https://www.goethe.de/de/spr/kup/prf/prf/bul.html> > Demo-Version of direct via onderstaande link:

[Goethe-Test PRO Demo-Version](http://lernplattform.goethe.de/mod/adaptivetest/view.php?id=5493&lang=de) (directe link)



t.a.v. de verantwoordelijke docent Duits

Het verdient aanbeveling deze instructie voorafgaand aan het examen samen met de kandidaten door te nemen. Na afloop van de voorlichting in te nemen, zodat deze instructie tijdens het examen opnieuw beschikbaar kan worden gesteld aan de kandidaten.

Het is tevens zinvol dit document vooraf digitaal aan de kandidaten te verstrekken, zodat alle kandidaten vooraf gelegenheid hebben hier kennis van te nemen, zodat alle deelnemers van tevoren een account aan kunnen maken op het moodle platform (Mein Goethe.de) van het Goethe Institut in München

**Tot slot adviseren wij de bladen met de toegangscodes te voorzien van de namen van de kandidaten, zodat achteraf inzichtelijk is wie welke code heeft gebruikt. Bovendien blijkt zo bij het uitdelen direct welke kandidaten ontbreken. Na afloop worden de bladen met de codes weer ingenomen.**

### II Schrijven

#### II.1 Modeltoets schrijven, incl. invulblad, beoordelingskriteria en beoordelingsblad

##### II.1.1 Kandidatenmateriaal



Duits in de beroepscontext

**Deutsch für den Beruf Niederlande**

Modellsatz

A2-B1

**MATERIAAL VOOR KANDIDATEN**

**SCHRIJVEN**

Tijd: 40 minuten

De module Schrijven bestaat uit twee delen.

**Onderdeel 1 Interactie**

Je schrijft je collega in je bedrijf een e-mail.

**Onderdeel 2 Productie**

Je schrijft een beoordeling voor een online forum.

Je kunt met elk onderdeel beginnen.

Schrijf je teksten op het **antwoordblad**.

Je mag een woordenboek gebruiken (papier, niet digitaal).

Hulpmiddelen als mobieltjes of internet zijn niet toegestaan.

**Onderdeel 1** tijd: circa 15 minuten

Je werkt drie maanden als stagiair(e) in een hotel in Berlijn. Je stagebegeleider, mevrouw Müller, heeft je uitgenodigd voor een gesprek over je stage. Je kunt echter niet op het moment dat ze heeft voorgesteld.



Schrijf mevrouw Müller een mailtje. Verontschuldig je beleefd en vertel haar waarom je niet kunt komen. Stel een nieuwe afspraak voor.

Schrijf een formele e-mail. Vergeet het onderwerp, de aanhef en afsluiting aan het einde niet.

Schrijf minstens 40 woorden.

**Onderdeel 2** tijd: circa 25 minuten

Je bent drie dagen voor je werk in München geweest. Een collega had je hotel *Drei Könige* aanbevolen. Op internet heb je veel positieve beoordelingen van dit hotel gevonden. Maar zelf had je niet alleen goede ervaringen met het hotel.

**HOTELBEOORDELING**

Hotel: Drei Könige

Door: Peter 15

Dit hotel is echt voortreffelijk. De rust en stilte op de kamer is heel goed. We hoorden geen hinderlijke geluiden van andere gasten en van het verkeer ’s nachts. En toch ligt het hotel erg dicht bij een snelweg.

Het ontbijt was super. De keus was ruim en gezond. Het diner 's avonds was bijzonder geslaagd. De gerechten waren heerlijk.

Verder nog onze complimenten voor de sfeervolle inrichting van bar en restaurant.

Schrijf een beoordeling van het hotel voor een Duits online forum

* kamer en service
* eten en drinken
* ligging en omgeving

Schrijf iets over alle drie onderwerpen. Geef argumenten voor je positieve of negatieve mening.

Schrijf minstens 80 woorden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Schreiben** | Studentnummer: | ROC: |
| Name: | | |

**Prüfung Deutsch im Beruf *Schreiben A2-B1***

**Aufgabe 1** (15 Minuten)

*Schreiben Sie hier Ihre E-Mail an Frau Müller:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Korrektur-spalte für  Inhalt, Kohärenz | ­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Korrektur-  Spalte für  Wortschatz,  Korrektheit |

**Aufgabe 2** (25 Minuten)

*Schreiben Sie hier Ihre online Hotelbeurteilung:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Korrektur-  Spalte für Inhalt, Kohärenz | ­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Korrektur-  Spalte für Wortschatz,  Korrektheit |

##### II.1.2 Materiaal voor examinatoren/assessoren



Duits in de beroepscontext

**Deutsch für den Beruf Niederlande**

A2-B1

**SCHRIJVEN**

Tijd: 40 minuten

De module Schrijven bestaat uit twee delen.

**Onderdeel 1 Interactie**

Je schrijft een e-mail.

**Onderdeel 2 Productie**

Je schrijft een beoordeling voor een online forum.

Je kunt met elk onderdeel beginnen.

Schrijf je teksten op het **antwoordblad**.

Je mag een woordenboek gebruiken (papier, niet digitaal).

Hulpmiddelen als mobieltjes of internet zijn niet toegestaan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inhaltliche**  **Angemessenheit** | | **B1** | **A2** | **A1** |
| **Erfüllung der Aufgabe** | | Alle **3 Inhaltspunkte** sind ausführlich realisiert.  Textsorte **stilistisch** **angemessen** umgesetzt. | **2 Inhaltspunkte** **angemessen** realisiert, Kooperation des Lesers erforderlich.  Oder **3 Inhaltspunkte teilweise** realisiert.  Textsorte **stilistisch teilweise** angemessen umgesetzt. | **1 Inhaltspunkt** angemessen realisiert.  Oder **2 Inhaltspunkte teilweise** realisiert.  Textsorte **stilistisch** **nicht** **mehr angemessen** umgesetzt. |
| **Sprachliche**  **Angemessenheit** |  | |  |  |
| **Kohärenz** | | Kann eine Reihe kurzer und einfacher Einzelelemente zu einer **linearen, zusammenhängenden** Äußerung verbinden. | Kann Wortgruppen durch **einfache Konnektoren** wie *und*, *aber* und *weil* verknüpfen. | Kann Wörter oder Wortgruppen durch **sehr einfache** **Konnektoren** wie 'und' oder 'dann' verbinden. |
| **Korrektheit** | | Im Allgemeinen **gute** **Beherrschung** der grammatischen Strukturen trotz deutlicher Einflüsse der Muttersprache. Zwar kommen Fehler vor, aber es bleibt **klar**, was ausgedrückt werden soll.  Rechtschreibung, Zeichensetzung und Gestaltung sind **präzise genug**, sodass man sie meistens verstehen kann. | Kann einige **einfache** **Strukturen** korrekt verwenden, macht aber noch systematisch **elementare** **Fehler**, hat z. B. die Tendenz, Zeitformen zu vermischen oder zu vergessen. | Zeigt nur eine **begrenzte** **Beherrschung** einiger wenig einfacher grammatischer Strukturen und Satzmuster in einem auswendig gelernten Repertoire.  Kann vertraute Wörter und kurze Redewendungen **abschreiben**. |
| **Wortschatz** | | Verfügt über **genügend** **sprachliche** **Mittel**, um zurechtzukommen; der Wortschatz reicht aus, um sich, wenn auch manchmal zögernd und mit Hilfe von Umschreibungen, über Themen wie Arbeit, Reisen und aktuelle Ereignisse äußern zu können.  Zeigt eine gute Beherrschung des Grundwortschatzes, macht aber **noch** **elementare** **Fehler**, wenn es darum geht, komplexere Sachverhalte auszudrücken oder wenig vertraute Themen und Situationen. | Verwendet elementare Satzstrukturen mit **memorierten** **Wendungen**, kurzen Wortgruppen und Redeformeln, um damit in einfachen Situationen begrenzte Informationen auszutauschen.  Beherrscht einen **begrenzten** Wortschatz in Zusammenhang mit konkreten Bedürfnissen. | Hat ein sehr begrenztes Repertoire an Wörtern und Wendungen, die sich auf **Informationen zur Person** und einzelne konkrete Situationen beziehen.  Beherrscht **einzelne Wörter** und **kurze Sätze** in Zusammenhang mit konkreten Bedürfnissen. |

**BEWERTUNGSKRITERIEN SCHREIBEN**

**0** Punkte werden vergeben, wenn

* die Texte den inhaltlichen Auftrag nicht erfüllen,
* die Texte als Ganzes unverständlich sind**.**
* die Textlänge unter 50% des geforderten Textumfangs liegt.

**ERGEBNISBOGEN SCHREIBEN**

**Teilnehmende/r…………………………………………………………………… Prüfungssatz: ................**

Notieren Sie hier Ihre Bewertung und gegebenenfalls Anmerkungen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Sprachniveau** | **B1** | | **A2** | | **A1** | **unter A1** |  |
| **Teil** | **Kriterium** | **gut erfüllt** | **erfüllt** | **gut erfüllt** | **erfüllt** | **erfüllt** | **nicht erfüllt** | **Anmerkung** |
| 1 | Erfüllung | 20 | 16 | 12 | 8 | 4 | 0 |  |
| 2 | 20 | 16 | 12 | 8 | 4 | 0 |  |
| 1 | Kohärenz | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| Korrektheit | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| Wortschatz | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| 2 | Kohärenz | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| Korrektheit | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| Wortschatz | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| **Erreichte Punkte gesamt** | | | | | | | | **von 100 Punkten** |

**Bewertung 1: \_\_\_\_\_/100 Bewertung 2: \_\_\_\_ /100 Mittel gerundet: \_\_\_\_\_\_ /100**

|  |  |
| --- | --- |
| **Punkte** | **Niveau** |
| **0 - 19** | **unter A1** |
| **20 - 39** | **A1** |
| **40 - 79** | **A2** |
| **80 - 100** | **B1** |

**Niveau: …………………………..**

Ort: …………………………………..... Datum: .............................

Name Bewertende/r 1 ..............……………………………………………

Unterschrift Bewertende/r 1 ……………………………………………....

Name Bewertende/r 2 ………………………………………………............

Unterschrift Bewertende/r 2 ………………………………………………..

#### II.2 Tips voor de afname van de schrijftoets

**Voorbereiding**

Toetsopdrachten en antwoordbladen: één exemplaar per kandidaat afdrukken.

Beoordelingscriteria en scoringsblad: druk een exemplaar af voor beide beoordelaars.

Zorg voor voldoende woordenboeken (papieren versies NL-D, eventueel ook D-NL).

Geef kladpapier van school of wit papier. Tijdens het examen is een begeleider/surveillant aanwezig.

**Uitvoering**

De examentijd (40 minuten) begint zodra alle deelnemers het examenmateriaal voor zich hebben en de identiteit van de deelnemers duidelijk is vastgesteld.

Kandidaten kunnen de tijd naar eigen inzicht per taak verdelen.

Opmerking voor kandidaten: NIET met potlood schrijven, maar met een balpen of een andere pen. Alles moet worden overgeschreven van het kladpapier op het antwoordblad. Alleen wat op het antwoordblad staat, wordt beoordeeld.

Geef af en toe de resterende tijd aan (bijvoorbeeld: U hebt nog 20 minuten de tijd).

**Aan het einde van het examen**

De surveillant verzamelt ALLE documenten van elke deelnemer. Kandidatenbladen, antwoordbladen en kladpapier, ook ongebruikte exemplaren. Deelnemers mogen in geen geval examendocumenten uit de toetsruimte meenemen.

**Waardering**

Elke schrijfopdracht wordt onafhankelijk geëvalueerd door twee beoordelaars aan de hand van de evaluatiecriteria. Uit beide scores (puntenaantal) wordt het rekenkundig gemiddelde berekend.

#### II.3 Beoordelen van de schrijftoets: achtergronden

##### II.3.1 Doelen en beschrijving van de toets

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Onderdeel** | **Activiteit** | **Texttype** | **Domein** | **Format** | **Tekstlengte**  **Aantal woorden circa** | **Tijd: Min** |
| **1** | Interactie  Correspondentie  Persoonlijke mededelingen om contacten te onderhouden | E-Mail  Semi- formeel | beroepsgericht,  opleiding | Deelnemers schrijven een vrije, persoonlijke tekst: antwoorden op een uitnodiging, verzoeken om een afspraak enz. | 40 | 15 |
| **2** | Productie  Persoonlijke mening op papier zetten | Gastenboek  Bijdrage op een forum | openbaar | Deelnemers schrijven een vrije tekst: beschrijven, argumenteren,  vergelijken,  een mening uiten enz. | 80 | 25 |

###### Onderdeel 1: Een e-mail schrijven in het (semi)formele register

*can do-beschrijving B1*

Kan berichten schrijven met eenvoudige, direct relevante informatie die is gericht op dienstverleners, lerenden of anderen met wie hij / zij in het dagelijks leven te maken heeft, en kan de belangrijke dingen daarin begrijpelijk maken. (Raad van Europa 2001, blz. 87)

*can do -beschrijving A2*

Kan een heel eenvoudige persoonlijke brief schrijven en daarin voor iets bedanken of zich ergens voor verontschuldigen. (Raad van Europa 2001, blz. 68)

*Doel van de toets*

Dit onderdeel betreft actieregulering op het gebied van onderwijs of werk. Communicatiepartners zijn supervisors, chefs, docenten en dergelijke. Doelen van communicatie zijn: afspraken maken en hierop reageren, reageren op vacatures, etc. De deelnemers schrijven een e-mail aan leidinggevenden, collega's of aan de eigen docent, aan personen die worden geadresseerd in het (semi)formele register. Verlangde taalhandelingen zijn b.v. excuses, afspraken etc. Getoond wordt het vermogen om communicatiepartners met gepaste beleefdheid te benaderen.

*Vorm van de toets*

De taak omvat een situatie, een contactpersoon, een persoon die aangeschreven wordt en een schrijfdoel. Er worden drie schrijfhandelingen verlangd. De deelnemers aan het examen moeten een tekst schrijven die geschikt is voor de situatie en daarin de voorgeschreven taalhandelingen behandelen. Er wordt een vrije, samenhangende tekst van ongeveer 40 woorden verwacht.

De deelnemers krijgen de opdracht in het Nederlands.

###### Onderdeel 2: Een online forumbericht schrijven

*can do-beschrijving B1*

Kan informatie en gedachten over zowel abstracte als concrete onderwerpen delen, informatie bekijken en redelijk uitleggen of vragen stellen over een probleem. (Raad van Europa 2001, blz. 86)

*can do-beschrijving A2*

Kan iets schrijven over alledaagse aspecten van de eigen omgeving in de vorm van gekoppelde zinnen, zoals over mensen, plaatsen, een baan of studie-ervaringen. (Raad van Europa 2001, blz. 68)

*Doel van de toets*

Dit deel gaat over deelname aan het publieke debat.

Communicatiepartner is een anoniem publiek op het internet. Deelnemers moeten (neutraal register) een samenhangende tekst schrijven in de vorm van een bijdrage aan een blog of internetforum. Het communicatieve doel is om stelling te nemen bij een concrete situatie. De examendeelnemers schrijven een bijdrage aan een discussieforum op het internet. Ze drukken b.v. hun eigen mening uit over een reis, een hotel, een evenement. Ze geven voorbeelden aan van hun eigen ervaringen en redenen voor hun oordeel. Het gaat daarbij om een ​​beperkte weergave van voor- en nadelen.

*Vorm van de toets*

De taak omvat een situatieschets en introduceert het onderwerp. Deelnemers worden uitgenodigd om hun eigen mening over dit onderwerp te schrijven in de vorm van een blog. Daarvoor worden drie discussiepunten gegeven. Deelnemers moeten hun mening en ervaring op deze drie punten naar behoren presenteren. Er moet een samenhangende tekst van ongeveer 80 woorden geleverd worden. De deelnemers krijgen de opdracht in het Nederlands.

De deelnemers schrijven hun teksten op een antwoordblad. Ze kunnen kladpapier gebruiken. In dat geval moeten ze tijdens het examen hun definitieve versies op het antwoordblad overschrijven.

De in de toetsonderdelen 1 en 2 geproduceerde teksten worden telkens beoordeeld op inhoudelijke, communicatieve en linguïstische aspecten.

##### II.3.2 Toepassing van de beoordelingskriteria

De geproduceerde teksten worden beoordeeld in termen van inhoud, communicatie en taal.

Tijdens de "uitvoering van de taak" laten de examendeelnemers zien dat ze de schrijftaak correct begrepen hebben en dat ze deze adequaat kunnen uitvoeren. Daarbij wordt beoordeeld:

* Hoe volledig en toereikend is de schrijftaak vervuld? De lengte van de tekst speelt een ondergeschikte rol in de evaluatie.
* Hoeveel van de inhoudelijke punten zijn duidelijk verwerkt?
* Past het register (bijvoorbeeld aanhef, begroeting, jargon, etc.) bij de communicatiepartner en de schrijfgelegenheid?
* Voldoet de tekst van onderdeel 1 aan de noodzakelijke beleefdheidsconventies t.a.v. de geadresseerde?
* Hoe goed zijn de taalfuncties (bijv. in onderdeel 2: zijn mening geven, iets beargumenteren, beschrijven) geïmplementeerd in de gebruikte taalhandelingen?

De communicatieve criteria beantwoorden de vragen:

* Hoe toepasselijk is de organisatie van de tekst?
* Hoe effectief is de tekst gestructureerd?

Wat betreft de linguïstische aspecten wordt naar spectrum en taalbeheersing gekeken.

Allereerst wordt er aandacht besteed aan hoe effectief, flexibel en gedifferentieerd de taalmiddelen worden gebruikt en pas dan in welke mate ze in hun effectiviteit beïnvloed worden door fouten.

* Woordenschat: welke taalkundige middelen worden gebruikt? Hoe passend en nauwkeurig zijn deze?
* Structuren: welke structuren worden gebruikt en hoe correct is de gebruikte taal in termen van morfologie, syntaxis, spelling en interpunctie?

De beoordeling richt zich niet primair op de fouten, maar evalueert eerst wat de schrijfprestaties positief maakt. Bij het beschouwen van de fouten wordt vervolgens een onderscheid gemaakt tussen kleine formele fouten, zoals onjuist gebruik van het lidwoord, die het begrip niet of nauwelijks beïnvloeden en fouten, die het begrip beïnvloeden, zoals het kiezen van een verkeerde vervoeging. Het *aantal* fouten is hier van secundair belang.

De beoordelingsschaal en de bijbehorende schaalverdeling telt zes niveaus.

De twee hoogste niveaus (*B1 goed voldaan* en *B1 voldaan*) staan voor een schrijfniveau dat overeenkomt met het niveau B1.

*B1 goed voldaan* wordt toegekend als het schrijfniveau duidelijk op niveau B1 ligt. *B1 voldaan* wordt toegekend als individuele missers worden gemaakt, bijvoorbeeld als niet alle taalhandelingen op bevredigende wijze worden vervuld.

*A2 goed voldaan* en *A2 voldaan* geven een schrijfprestatie aan die op niveau A2 ligt. *A1 voldaan* geeft een schrijfprestatie aan, die op niveau A1 ligt.

*Onder A1* geldt als oordeel als de schrijfprestatie niet goed kan worden beoordeeld omdat de inhoud niet past bij de opdracht, door beknoptheid of gebrek aan begrip. Dit wordt als „thema gemist“ of als taalkundig „continu ontoereikend“ gekenmerkt.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Sprachniveau** | **B1** | | **A2** | | **A1** | **unter A1** |  |
| **Aufga be** | **Kriterium** | **gut**  **erfüllt** | **erfüllt** | **gut**  **erfüllt** | **erfüllt** | **erfüllt** | **nicht**  **erfüllt** | **Anmerkung** |
| 1 | Erfüllung | 20 | 16 | 12 | 8 | 4 | 0 |  |
| 2 | 20 | 16 | 12 | 8 | 4 | 0 |  |
| 1 | Kohärenz | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| Korrektheit | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| Wortschatz | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| 2 | Kohärenz | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| Korrektheit | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| Wortschatz | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
|  |  |  | | **Erreichte Punkte gesamt** | | | | **von 100 Punkten** |

##### II.3.3 Correctievoorschriften

|  |  |
| --- | --- |
| Markeringstekens voor de uitvoering van de opdrachten | Voltooide taalacties worden gemarkeerd met 1 tot 3 op de respectievelijke positie in de linkermarge. Niet volledig ingevulde taalacties worden niet gemarkeerd. De eerste beoordelaar noteert de nummers van de taalhandelingen op het opgavenformulier. Fouten in de kenmerken van het teksttype en de situatie- en partner-gerelateerde taal worden in de linkermarge met een streepje | gemarkeerd. |
| Coherentie | Fouten in de logische indeling en het koppelen van de taalhandelingen, zinnen en zinsdelen worden aan de rechterrand genoteerd met een verticaal streepje |. |
| Woordenschat | Fouten in het vocabulaire worden gemarkeerd met een streepje|aan de rechterkant en onderstreept in de tekst. Ontbrekende woorden worden gemarkeerd door weglatingstekens op de respectievelijke plaats in de tekst. |
| Correctheid | Overtredingen van regels van morfologie, syntaxis, spelling en interpunctie worden aan de rechterkant met een streepje | gemarkeerd en onderstreept in de tekst. |
| Spelling | Bij de beoordeling van spelling en interpunctie zijn de regels van de herziene spellinghervorming van 2006 van toepassing. Alle alternatieve spellingen die in de Duden worden gegeven, worden geaccepteerd, b.v. *du* met hoofd- of kleine letter. Alle Duitse varianten, b.v. *ss* in plaats van *ß*, worden geaccepteerd. |

##### III.3.4 Kernpunten bij de beoordeling

|  |  |
| --- | --- |
| Focus | Commentaar |
| Uitvoering van de opdracht | Onderdelen 1 en 2: De vervulling van de opdracht is afhankelijk van de hoeveelheid taalfuncties die is vervuld. Een ontbrekende taalfunctie kan niet worden gecompenseerd door een adequaat register. De inhoudsitems kunnen in elke volgorde worden uitgewerkt zolang er maar een consistente tekst gemaakt wordt.  Als het vereiste aantal woorden aanzienlijk minder dan 50% is, krijgt deze opdracht de waardering ‚*onder A1*‘.  **Onderdeel 1:** De tekst moet herkenbaar zijn als (semi) formele e-mail, met aanhef en afsluitende groet. De examendeelnemers moeten een redelijke mate van hoffelijkheid tonen.  **Onderdeel 2:** Het formele ontwerp van de blog of forumbijdrage is nauwelijks onderhevig aan regels. Daarom wordt een neutraal register verwacht. Misverstanden (bijvoorbeeld een formele aanhef) leiden niet tot puntaftrek. |
| Coherentie | De structuur en de interne logica van de tekst worden beoordeeld. De nuttige indeling van de inhoudspunten moet worden ondersteund door koppelingen.  Puntenaftrek geldt voor:  • De leesflow verstoren door thematische sprongen  • onlogisch redeneren |
| Structuren  Woordenschat | Voor de hoogste score wordt geen foutloze productie verwacht.  Relevant is de begrijpelijkheid van de bijdragen. In het geval van taalfouten is het bepalend of een fout het begrip en dus de communicatie beïnvloedt of niet. Dit is gebaseerd op het begrip van een moedertaalspreker, en niet van docenten die gewend zijn aan Duits met fouten. Het spectrum en de beheersing van structuren en vocabulaire worden beoordeeld.   * Spectrum: hoe verfijnd zijn de woorden of grammaticale structuren die worden gebruikt? Is niveau B1 voldoende te beargumenteren? * Beheersing: zijn de woorden of grammaticale structuren, d.w.z. morfologie, syntaxis, spelling en interpunctie correct en juist gebruikt? |

##### II.3.5 Leerlingprestaties en hun beoordeling: 5 voorbeelden

De onderstaande 5 voorbeelden van leerlingprestaties en de beoordeling ervan door specialisten van het Goethe-Institut München bieden we hieronder aan in hun oorspronkelijke taal, Duits.

###### Teil 1 Voorbeeld 1 Stefanie

Gutentag Frau Müller,

Wir haben einem Gespräch, aber ich kann dem Termin kann ich nicht kommen.

Entschuldigen.

Ich habe dan eine Gespräch mit Schule. Aber ich kann Donnerstag das Gespräch mit Sie afsprechen.

Viele grussen

NN

37 Wörter

**Teil 1****Voorbeeld 1**  Stefanie *Beoordeling*

Ergebnis: 22 / 50 Punkte

Kommentar: Es handelt sich um eine Leistung *im unteren Bereich des Niveaus A2*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kommentar Stefanie** | **Bewertung** |
| **Erfüllung der**  **Aufgabe** | Mit 37 Wörtern ist der geforderte Textumfang erfüllt. Die Inhaltspunkte *sich entschuldigen* und *begründen* sind angemessen realisiert.  Der Inhaltspunkt *Termin vorschlagen* ist teilweise realisiert und auch nur teilweise verständlich: mit Sie afsprechen.  Die Textsorte ist teilweise angemessen umgesetzt: Gutentag, viele grussen. | A2 gut erfüllt  12 P |
| **Kohärenz** | Kurze Wortgruppen sind durch einfache Konnektoren verbunden:  aber | A2 erfüllt 4 P |
| **Strukturen, Rechtschreibung** | Der Text zeigt eine begrenzte Beherrschung einiger weniger grammatischer Strukturen und Satzmuster in einem auswendig gelernten Repertoire: ich kann nicht kommen, ich habe eine Gespräch.    Mehrere Fehlgriffe stören den Lesefluss: ich kann dem Termin kann ich nicht, Gespräch mit Schule, mit Sie, grussen. | A1 erfüllt 2 P |
| **Wortschatz** | Der Text zeigt elementare Satzstrukturen mit memorierten Wendungen und Redeformeln, um begrenzte Informationen auszutauschen: Gespräch mit, Termin, Donnerstag.    Fehlgriffe, die nicht das Verständnis stören: dan, Entschuldigen | A2 erfüllt 4 P |

###### Teil 2 Voorbeeld 2 Sander

Meine Erfahrungen mit Hotel *Drei Könige*

Ich war vor drei tagen in Eine Hotel in München, ein Kollege hat diese Hotel empfohlen und im Internet fanden ich viele gute Hotelbeoordelingen aber ich gute und nicht so gute Erfahrungen gehat.

Meine Erfahrungen mit meine Zimmer war gut aber Service war langsam und langweilig.

Essen und Trinken war beschen gut aber ich hat keine service für es abhölen von Essen und Trinken.

Umgebung war slecht er war keine Schwimmbad oder ein Zentrum in der nehe.

83 Wörter

**Teil 2 Voorbeeld 2** Sander *Beoordeling*

Ergebnis: 36 / 50 Punkte

Kommentar: Es handelt sich um eine Leistung *im oberen Bereich des Niveaus A2*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kommentar Sander** | **Bewertung** |
| **Erfüllung der**  **Aufgabe** | Mit 83 Wörtern ist der geforderte Textumfang erfüllt.    Drei Inhaltspunkte sind ausführlich realisiert: Zimmer war gut, aber Service war langsam, Essen und Trinken war beschen gut,  Umgebung war slecht    Die Textsorte ist stilistisch angemessen umgesetzt: Meine Erfahrungen mit Hotel Drei Könige | B1 gut  erfüllt 20 P. |
| **Kohärenz** | Die Wortgruppen sind zu einem Text verknüpft: gute und nicht so gute Erfahrungen, keine Schwimmbad oder ein Zentrum in der nehe    Konnektoren: und, aber, oder | A2 gut  erfüllt 6 P. |
| **Strukturen, Rechtschreibung** | Einige einfache Strukturen sind korrekt verwendet: vor drei tagen, ein Kollege hat empfohlen, im Internet, viele gute Hotelbewertungen. Es gibt etliche elementare Fehlgriffe: fanden ich, ich Erfahrungen gehat, ich hat keine service für es abhölen von Essen, er war keine  Schwimmbad  Fehler in der Orthografie: drei tagen, Eine Hotel, beschen, abhölen, slecht, nehe | A2 erfüllt 4 P. |
| **Wortschatz** | Der Text zeigt elementare Satzstrukturen mit memorierten  Wendungen, kurzen Wortgruppen und Redeformeln, um begrenzte Informationen auszutauschen: Hotel in München, Kollege, empfohlen, Erfahrungen, langsam, Umgebung, Schwimmbad. Einige Fehlgriffe stören den Lesefluss: Service war langsam und langweilig, war beschen gut | A2 gut erfüllt  6 P |

###### Teil 1 Voorbeeld 3 Carolijn

Geehrte Frau Müller,

leider kann ich nicht zu unser vereinbahrter Gespräch über mein Praktikum kommen. Ich werde an den Tag opperiert.

Vielleicht könnten wir das Gespräch am Montag 25. Mai um 09.00 nachhohlen? mit freundlichen Gruß

NN

38 Wörter

**Teil 1****Voorbeeld 3**  Carolijn *Beoordeling*

Ergebnis: 48 / 50 Punkte

Kommentar: Es handelt sich um eine Leistung *im oberen Bereich des Niveaus B1*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kommentar Carolijn** | **Bewertung** |
| **Erfüllung der**  **Aufgabe** | Mit 38 Wörtern ist der geforderte Textumfang erfüllt.    Alle drei Inhaltspunkte sind ausführlich realisiert: Ich kann nicht kommen, ich werde operiert, wir können nachholen.    Die Textsorte ist stilistisch angemessen realisiert: Geehrte Frau M, mit freundlichen Gruß | B1 gut  erfüllt  20 P |
| **Kohärenz** | Der Text zeigt kurze Einzelelemente, die zu einer linearen, zusammenhängenden Äußerung verbunden sind: leider kann ich nicht, an dem Tag, Vielleicht können wir.  Der Text enthält keine Nebensätze.  Die Satzanfänge variieren: Leider, Ich, Vielleicht, mit | B1 erfüllt 8 P |
| **Strukturen, Rechtschreibung** | Der Text zeigt eine gute Beherrschung der grammatischen Strukturen: Gespräch über mein Praktikum, ich werde operiert, vielleicht könnten wir? am Montag, um 09.00    Trotz einiger Fehlgriffe bleibt klar, was ausgedrückt werden soll: zu unser vereinbahrter Gespräch, opperiert, nachhohlen, mit freundlichen Gruß | B1 gut erfüllt  10 |
| **Wortschatz** | Der Wortschatz reicht aus, um sich über Themen wie Arbeit und aktuelle Ereignisse äußern zu können: vereinbartes Gespräch, mein Praktikum, operieren, Gespräch nachholen | B1 gut erfüllt  10 |

###### Teil 2 Voorbeeld 4 Gijs

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin ein paar Tagen ins Hotel gewesen und ich habe getagt, ich informiere dich über meinen Erfahrungen.

Das Zimmer war sehr klein, am Internet sieht das viel größer aus. Aber die Service war sehr gut und sehr gemütlich.

Das Essen und Trinken war sehr gut, das Essen war echt lecker und sie hatten sehr viel verschiedene Marken Trinken, sehr gut.

Nur die Umgebung wahr schlecht. Es war nicht so schön wie am Internet.

Danke für Ihre zeit!

Mit freundlichen Grüßen

NN

88 Wörter

**Teil 2****Voorbeeld 4** Gijs *Beoordeling*

Ergebnis: 42 / 50 Punkte

Kommentar: Es handelt sich um eine Leistung auf dem Niveau B1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kommentar Gijs** | **Bewertung** |
| **Erfüllung der**  **Aufgabe** | Mit 88 Wörtern ist der geforderte Textumfang gut erfüllt.    Alle drei Inhaltspunkte sind ausführlich realisiert: Das Zimmer war sehr klein, das Essen und Trinken war sehr gut, die Umgebung war schlecht    Die Briefform ist bei einem Blog nicht üblich, führt aber nicht zu Punktabzug. | B1 gut erfüllt 20 P. |
| **Kohärenz** | Die Einzelelemente des Textes sind zu einer zusammenhängenden Äußerung verbunden: Das Zimmer war sehr klein, am Internet sieht das viel größer aus.  Die Sätze sind kurz und einfach, die Satzanfänge variieren: ich informiere dich, Das Essen, Es war nicht    Konnektoren: und, aber, nur | B1 erfüllt 8 P. |
| **Strukturen, Rechtschreibung** | Im Text werden einige einfache Strukturen korrekt verwendet: ich bin gewesen, ich informiere dich über, sieht größer aus, nicht so schön wie, danke für  Es gibt elementare Fehler, die aber nicht das Verständnis stören: ein paar Tagen, ins Hotel gewesen, über meinen Erfahrungen, am Internet, Wechsel von „Sie“ zu „du“  Zwei Orthografiefehler: wahr, zeit | A2 gut erfüllt 6 P. |
| **Wortschatz** | Im Text werden elementare Satzstrukturen mit memorierten  Wendungen und kurzen Wortgruppen verwendet: ich informiere dich über meine Erfahrungen, gut und gemütlich, das Essen war echt lecker, sie hatten sehr viele verschiedene Marken, nur die Umgebung war schlecht    Der Wortschatz ist begrenzt, es gibt vereinzelte Fehlgriffe, die aber nicht das Verständnis stören: ich habe getagt, verschiedene Marken Trinken, die Service war gemütlich | B1 erfüllt 8 P |

###### Teil 1 Voorbeeld 5 Laura

Sehr Gehrte Frau Müller,

entschuldigen for höflich und berichten. Ich must einen gespräch afzagen. Ich kanst nicht kommen. Ich habe ein termin.

Kanst das Gespräch auch laten?

Mit Freundlichen Grusse

NN

32 Wörter

**Teil 1****Voorbeeld 5**  Laura *Beoordeling*

Ergebnis: 10 / 50 Punkte

Kommentar: Es handelt sich um eine Leistung *im unteren Bereich des Niveaus A1*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kommentar Laura** | **Bewertung** |
| **Erfüllung der**  **Aufgabe** | Mit 32 Wörtern ist der geforderte Textumfang nur knapp erreicht.    Ein Inhaltspunkt ist angemessen realisiert: Ich kanst nicht kommen. Ich habe ein termin.  Die Inhaltspunkte *sich entschuldigen* und *Termin vorschlagen* sind nur teilweise verständlich: entschuldigen for höflich, Kannst das Gespräch laten?    Die Textsorte ist teilweise angemessen umgesetzt: Sehr Gehrte Frau, Mit freundlichen Grusse | A1 erfüllt 4 P |
| **Kohärenz** | Der Text bildet eine zusammenhängende Äußerung.  Drei von den fünf sehr kurzen Sätzen beginnen mit „ich“.    Der Text zeigt einmal einen Konnektor, wobei die Aussage unverständlich bleibt: entschuldigen for höflich *und* berichten | A1 erfüllt 2 P |
| **Strukturen, Rechtschreibung** | Der Text zeigt eine sehr begrenzte Beherrschung einiger weniger grammatischer Strukturen und Satzmuster in einem auswendig gelernten Repertoire: ich muss afzagen, ich kanst nicht kommen, ich habe ein termin    Einige Fehlgriffe stören das Verständnis: ich must, ich kanst, kanst auch ?    Rechtschreibfehler: Sehr Gehrte, Mit Freundlichen Grusse | A1 erfüllt 2 P. |
| **Wortschatz** | Der Text zeigt einzelne Wörter und kurze Wendungen im Zusammenhang mit konkreten Bedürfnissen: entschuldigen, ein Gespräch, nicht kommen, habe ein Termin.    Fehlgriffe, die das Verständnis stören: for höflich und berichten, afzagen, Gespräch laten. | A1 erfüllt 2 P |

### III Spreken/Gesprekken voeren

#### III.1 Modeltoets, incl. beoordelingskriteria en beoordelingsblad

##### III.1.1 Kandidatenmateriaal – kandidaten 1 en 2

###### III.1.1.2 Materiaal kandidaat 1

# logo_gruen

Duits in de beroepscontext

**Deutsch für den Beruf Niederlande**

Modellsatz - Kandidat 1

A2-B1

**KANDIDATENBLÄTTER**

**SPRECHEN**  
Zeit: 20 Minuten

Das Modul Sprechen hat vier Teile. Sie kommunizieren mit einem/r Teilnehmenden und zwei Prüfenden.

**Teil 1** **Interaktion**

Sie und Ihr Gesprächspartner/Ihre Gesprächspartnerin stellen sich gegenseitig Fragen zur Person und antworten ihm/ihr.

**Teil 2 Produktion**

Sie erzählen etwas über ihre berufliche Situation.

**Teil 3** **Interaktion**

Sie planen etwas mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin.

**Teil 4 Produktion und Interaktion**

Sie präsentieren ein Thema und beantworten Fragen zur Präsentation.

**Ihre Vorbereitungszeit für die Aufgaben 3 und 4 Aufgaben beträgt 15 Minuten**.

Sie bereiten sich allein vor. Sie dürfen ein Wörterbuch benutzen (Papier, nicht digital).

Für Aufgaben 1 und 2 gibt es keine Vorbereitung.

Sie dürfen sich Notizen machen. In der Prüfung sollen Sie aber frei sprechen.

Hilfsmittel wie Mobiltelefone sind nicht erlaubt.

**Teil 3** Zeit: circa 3 Minuten

Ein Kollege wird für längere Zeit ins Ausland reisen. Sie möchten für ihn eine Abschiedsparty organisieren.



Machen Sie Vorschläge und reagieren Sie auf die Vorschläge Ihres Gesprächspartners/Ihrer Gesprächspartnerin. Planen und entscheiden Sie gemeinsam:

* Wann Party? Tag, Uhrzeit?
* Wo/bei wem?
* Wie hinkommen?
* Wen einladen?
* Was essen?

**Teil 4** Zeit: 3-4 Minuten pro Teilnehmer

4a. Sie bekommen zwei Themen. Wählen Sie **ein Thema** aus und präsentieren Sie Ihr Thema mit Hilfe der Folien.

4b. Ihre Prüfer/-innen hören zu und stellen Ihnen danach Fragen. Reagieren Sie auf die Fragen der Prüfer/-innen.

**Ihr Thema: 1. Ohne mein Smartphone kann ich nicht arbeiten.**

**oder 2. Hilfe, mein Chef hat immer Recht.**

|  |
| --- |
| **Einführung des Themas**  Was? Wo? Wann? |
| **Meine Erfahrungen**  Gute, schlechte Erfahrungen? |
| **Vorteile und Nachteile** |
| **Meine Meinung** |
| **Abschluss und Dank** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### III.1.1.2 Materiaal kandidaat 2

# logo_gruen

Duits in de beroepscontext

**Deutsch für den Beruf Niederlande**

Modellsatz - Kandidat 2

A2-B1

**KANDIDATENBLÄTTER**

**SPRECHEN**  
Zeit: 20 Minuten

Das Modul Sprechen hat vier Teile. Sie kommunizieren mit einem/r Teilnehmenden und zwei Prüfenden.

**Teil 1** **Interaktion**

Sie und Ihr Gesprächspartner/Ihre Gesprächspartnerin stellen sich gegenseitig Fragen zur Person und antworten ihm/ihr.

**Teil 2 Produktion**

Sie erzählen etwas über ihre berufliche Situation.

**Teil 3** **Interaktion**

Sie planen etwas mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin.

**Teil 4 Produktion und Interaktion**

Sie präsentieren ein Thema und beantworten Fragen zur Präsentation.

**Ihre Vorbereitungszeit für die Aufgaben 3 und 4 Aufgaben beträgt 15 Minuten**.

Sie bereiten sich allein vor. Sie dürfen ein Wörterbuch benutzen (Papier, nicht digital).

Für Aufgaben 1 und 2 gibt es keine Vorbereitung.

Sie dürfen sich Notizen machen. In der Prüfung sollen Sie aber frei sprechen.

Hilfsmittel wie Mobiltelefone sind nicht erlaubt.

**Teil 3** Zeit: circa 3 Minuten

Ein Kollege wird für längere Zeit ins Ausland reisen. Sie möchten für ihn eine Abschiedsparty organisieren.



Machen Sie Vorschläge und reagieren Sie auf die Vorschläge Ihres Gesprächspartners/Ihrer Gesprächspartnerin. Planen und entscheiden Sie gemeinsam:

* Wann Party? Tag, Uhrzeit?
* Wo/bei wem?
* Wie hinkommen?
* Wen einladen?
* Was essen?

**Teil 4** Zeit: 3-4 Minuten pro Teilnehmer

4a. Sie bekommen zwei Themen. Wählen Sie **ein Thema** aus und präsentieren Sie Ihr Thema mit Hilfe der Folien.

4b. Ihre Prüfer/-innen hören zu und stellen Ihnen danach Fragen. Reagieren Sie auf die Fragen der Prüfer/-innen.

**Ihr Thema: 1. Flexible Arbeitszeiten sollte es auch im Praktikum geben.**

**oder 2. Wie gehe ich mit unsympathischen Kollegen um?**

|  |
| --- |
| **Einführung des Themas**  Was? Wo? Wann? |
| **Meine Erfahrungen**  Gute, schlechte Erfahrungen? |
| **Vorteile und Nachteile** |
| **Meine Meinung** |
| **Abschluss und Dank** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### III.2 Materiaal spreek-/gesprekstoets voor examinatoren/assessoren

**Teil 1** Zeit: 2-3 Minuten

Sie wollen sich kennenlernen. Sie ziehen vier Karten und stellen pro Karte eine bis zwei Fragen an den Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin. Er/Sie antwortet. Danach wechseln Sie die Rollen.

**Karten zu Teil eins**

|  |  |
| --- | --- |
| **Alter** | **Hobby** |
| **Wohnen** | **Familie** |
| **Ort / Stadt** | **Soziale Netzwerke** |
| **Freunde** | **Essen / Trinken** |

**Teil 2**  Zeit: 1-2 Minuten pro Teilnehmer

Sie erzählen über Ihre berufliche Situation. Reagieren Sie auch auf die Fragen der Prüfer.

**Stichwortblätter zu Teil 2**

Teilnehmende/r 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Weg zur Arbeit?** |  | **Essen?** |
|  | **Wie sieht Ihr Arbeitstag aus?** |  |
| **Pausen?** |  | **Kollegen?** |

Teilnehmende/r 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Einkaufen** |  | **Spiele** |
|  | **Was machen Sie am Abend?** |  |
| **etwas erledigen** |  | **ins Bett** |

**Teil 3** Zeit: circa 3 Minuten

Ein Kollege wird für längere Zeit ins Ausland reisen. Sie möchten für ihn eine Abschiedsparty organisieren.



Machen Sie Vorschläge und reagieren Sie auf die Vorschläge Ihres Gesprächspartners/Ihrer Gesprächspartnerin. Planen und entscheiden Sie gemeinsam:

* Wann Party? Tag, Uhrzeit?
* Wo/bei wem?
* Wie hinkommen?
* Wen einladen?
* Was essen?

**Teil 4** Zeit: 3-4 Minuten pro Teilnehmer

4a. Sie bekommen zwei Themen. Wählen Sie **ein Thema** aus und präsentieren Sie Ihr Thema mit Hilfe der Folien.

4b. Ihre Prüfer/-innen hören zu und stellen Ihnen danach Fragen. Reagieren Sie auf die Fragen der Prüfer/-innen.

Lassen Sie **Kandidat 1** eines der beiden Themen wählen. Kandidat 1 schreibt das Thema auf sein Aufgabenblatt und beginnt mit der Vorbereitung.

1. Ohne mein Smartphone kann ich nicht arbeiten.
2. Hilfe, mein Chef hat immer Recht.

Lassen Sie **Kandidat 2** eines der beiden Themen wählen. Kandidat 2 schreibt das Thema auf sein Aufgabenblatt und beginnt mit der Vorbereitung.

1. Flexible Arbeitszeiten sollte es auch im Praktikum geben.
2. Wie gehe ich mit unsympathischen Kollegen um?

|  |
| --- |
| **Einführung des Themas**  Was? Wo? Wann? |
| **Meine Erfahrungen**  Gute, schlechte Erfahrungen? |
| **Vorteile und Nachteile** |
| **Meine Meinung** |
| **Abschluss und Dank** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BEWERTUNGSKRITERIEN SPRECHEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Inhaltliche Angemessen-heit** | **B1** | **A2** | **A1** |
| **Aufgabe 1** | Kann spontan Fragen zu verschiedenen Aspekten stellen.  Kann auf Fragen **spontan** und relativ ausführlich antworten. | Kann Fragen **weitgehend** verständlich formulieren.  Kann auf Fragen **knapp** antworten oder nur **teilweise** verständlich antworten. | Kann sich auf **einfache Art verständigen**, sofern es sich um unmittelbare Bedürfnisse oder um sehr vertraute Themen handelt. Die Kommunikation ist völlig davon **abhängig**, dass etwas langsamer wiederholt, umformuliert oder korrigiert wird. |
| **Aufgabe 2** | Kann zu verschiedenen vertrauten Themen des eigenen Berufslebens **unkomplizierte Beschreibungen** geben. | Kann die Ausbildung und die gegenwärtige oder die letzte berufliche Tätigkeit beschreiben. | Kann sagen, was er/sie beruflich tut und wo er/sie arbeitet. |
| **Aufgabe 3** | Kann gemeinsam etwas planen, kann darin Ideen und **Meinungen mitteilen**, Vorschläge machen, auf solche **reagieren**. | Kann sich an einem Planungsgespräch **beteiligen**, Ideen, Meinungen, Vorschläge auf einfache Weise ausdrücken. | Kann sich mit einfachen, **überwiegend isolierten** Wendungen äußern. |
| **Aufgabe 4** | Kann **detailliert** über eigene Erfahrungen berichten und dabei die eigenen **Reaktionen beschreiben**.  Kann **Vergleiche** zwischen den Verhältnissen im Herkunftsland/Ausland herstellen. | Kann eigene Erfahrungen **knapp** und allgemein berichten.  Kann **allgemeine** Vergleiche zwischen den Verhältnissen im Herkunftsland/Ausland herstellen. | Kann sich mit einfachen, **überwiegend isolierten** Wendungen äußern. |
| **Sprachliche Angemessenheit** | | | |
| **Korrektheit** | Er/Sie kann sich in vertrauten Situationen **ausreichend korrekt** verständigen. Zwar kommen Fehler vor, aber es **bleibt klar**, was ausgedrückt werden soll. | Verwendet einige **einfache Strukturen** korrekt, macht aber noch **systematisch elementare Fehler**. | Zeigt nur eine **begrenzte Beherrschung** von einigen wenigen einfachen grammatischen Strukturen und Satzmustern in einem auswendig gelernten Repertoire. |
| **Wortschatz** | Verfügt über einen **ausreichend großen Wortschatz**, um sich mit Hilfe einiger Umschreibungen über die meisten Themen des eigenen Berufslebens äußern zu können.  Macht noch **elementare Fehler**, wenn es darum geht, **komplexere Sachverhalte** auszudrücken oder wenig vertraute Themen und Situationen zu bewältigen. | Verwendet **elementare Satzstrukturen** mit memorierten Wendungen, kurzen Wortgruppen und Redeformeln, um damit in einfachen Berufssituationen **begrenzte Informationen** auszutauschen. | Hat ein sehr **begrenztes Repertoire** an Wörtern und Wendungen, die sich auf Informationen zur Person und einzelne konkrete Situationen beziehen. |
| **Flüssigkeit** | Kann sich **ohne viel Stocken** verständlich ausdrücken, obwohl er/sie **deutliche Pausen** macht, um die Äußerungen grammatisch und in der Wortwahl zu planen oder zu korrigieren, vor allem, wenn er/sie länger frei spricht. | Kann sich in **sehr kurzen Redebeiträgen** verständlich machen, obwohl er/sie offensichtlich **häufig stockt** und neu ansetzen oder umformulieren muss. | Kann ganz kurze, isolierte, **weitgehend vorgefertigte Äußerungen** benutzen; braucht **viele Pausen**, um nach Ausdrücken zu suchen, weniger vertraute Wörter zu artikulieren oder um Verständigungsprobleme zu beheben. |
| **Aussprache** | Ist **gut verständlich**, auch wenn ein fremder Akzent teilweise offensichtlich ist und **manchmal etwas falsch** ausgesprochen wird. | Die Aussprache ist im Allgemeinen **klar genug**, um trotz eines **merklichen Akzents** verstanden zu werden; manchmal wird aber der Gesprächspartner um Wiederholung bitten müssen. | Die Aussprache eines sehr begrenzten Repertoires auswendig gelernter Wörter und Redewendungen kann **mit einiger Mühe** von Muttersprachlern verstanden werden, die den Umgang mit Sprechern aus der Sprachengruppe des Nicht-Muttersprachlers **gewöhnt** sind. |

**0** Punkte werden vergeben, wenn

* das Gesagte den inhaltlichen Auftrag nicht erfüllt,
* es als Ganzes unverständlich ist.

**ERGEBNISBOGEN SPRECHEN**

**Teilnehmende/r:** ……………………………………. **Prüfungssatz:** …………………

Notieren Sie hier Ihre Bewertung und gegebenenfalls eine Begründung.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **B1** | | **A2** | | **A1** | **Unter A1** |
| **Teil** | **Kriterium** | gut erfüllt | erfüllt | gut erfüllt | erfüllt | erfüllt | nicht erfüllt | **Anmerkungen** |
| 1 | Erfüllung | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| 2 | Erfüllung | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| 3 | Erfüllung | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| 4a + 4b | Erfüllung | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| 4a | Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| 4b | Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Alle | Flüssigkeit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Aussprache | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| **Erreichte Punkte gesamt:** | | | | | | | | ……………. **von 100 Punkten** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Punkte** | **Niveau** |
| 0 – 19 | Unter A1 |
| 20 – 39 | A1 |
| 40 – 79 | A2 |
| 80 – 100 | B1 |

Errechnen Sie das Niveau.

**Niveau:** …………………..

Ort: …………………………… Datum: ………………………

Name Bewertende/r 1: Name Bewertende/r 2:

………………………………………..…… ………..…..…………………………………

Unterschrift Bewertende/er 1: Unterschrift Bewertende/r 2:

……………………………………………… …………………………………………………

**ERGEBNISBOGEN SPRECHEN**

**Teilnehmende/r:** ……………………………………. **Prüfungssatz:** …………………

Notieren Sie hier Ihre Bewertung und gegebenenfalls eine Begründung.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **B1** | | **A2** | | **A1** | **Unter A1** |
| **Teil** | **Kriterium** | gut erfüllt | erfüllt | gut erfüllt | erfüllt | erfüllt | nicht erfüllt | **Anmerkungen** |
| 1 | Erfüllung | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| 2 | Erfüllung | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| 3 | Erfüllung | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| 4a + 4b | Erfüllung | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| 4a | Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| 4b | Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Alle | Flüssigkeit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Aussprache | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| **Erreichte Punkte gesamt:** | | | | | | | | ……………. **von 100 Punkten** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Punkte** | **Niveau** |
| 0 – 19 | Unter A1 |
| 20 – 39 | A1 |
| 40 – 79 | A2 |
| 80 – 100 | B1 |

Errechnen Sie das Niveau.

**Niveau:** …………………..

Ort: …………………………… Datum: ………………………

Name Bewertende/r 1: Name Bewertende/r 2:

………………………………………..…… ………..…..…………………………………

Unterschrift Bewertende/er 1: Unterschrift Bewertende/r 2:

……………………………………………… …………………………………………………

#### III.3 Afnametips en -voorschriften voor de spreek-/gesprekstoetsen

##### III.3.1 Voorbereiding van de toetsmaterialen

Deel 1 en deel 2 van de mondelinge opdrachten op dikker papier uitprinten en voor deel 1 kaartjes uitknippen.

Voor deel 2 twee kaarten.

Voor deel 4 de themakaarten op dikker papier uitprinten en uitknippen.

Deel 3 en deel 4 van de kandidatenbladen voor beide kandidaten uitprinten.

Voldoende woordenboeken (papieren versie D–NL en NL–D) klaarleggen.

##### III.3.2 Voorbereiding

De kandidaten bereiden zich 15 minuten voor op het mondelinge examen in een lokaal, in stilte. Een surveillant is aanwezig. Ze bereiden zich alleen op deel 3 en deel 4 van het examen voor en krijgen alleen deze opdrachten ter voorbereiding. De kandidaten krijgen voor deel 4 twee themakaarten en kiezen **één thema** uit voor hun presentatie. Ze mogen een woordenboek (papier, niet digitaal) gebruiken en notities op een apart blad papier of bij de opgaven maken. Ze mogen hun notities meenemen naar het examen en deze gebruiken. Ze moeten echter wel vrij spreken en niet alles voorlezen.

##### III.3.3 Afname van het examen (ca. 20 minuten)

**Onderdeel 1**: Dialoog (2-3 min.): Beide kandidaten krijgen ieder 4 kaarten en stellen bij elk kaartje een vraag, de andere kandidaat geeft een antwoord hierop. Er moet een gesprek ontstaan, dus moeten de deelnemers, als het mogelijk is, in meer dan een korte zin antwoorden.

**Onderdeel 2**: Monoloog (3 min): De deelnemers houden een korte monoloog over de vraag op hun kaartje met behulp van de gegeven trefwoorden. Een examinator stelt één of twee vragen.

**Onderdeel 3**: Dialoog (3 min): De deelnemers voeren met elkaar een gesprek over het organiseren van iets. Ze bespreken en bediscussiëren meerdere punten die gepland moeten worden.

**Onderdeel 4**: Monoloog (voordracht) met betrekking tot een thema (3-4 min): De deelnemers houden een gestructureerde voordracht met behulp van de sheets van de opdracht. Ze gaan in op alle sheets. Na de voordracht stelt een examinator nog twee vragen met betrekking tot het thema.

##### III.3.4 Gemeenschappelijke beoordeling

Met het **beoordelingsformulier spreken** beoordelen de examinatoren twee kandidaten gelijktijdig. Ze kunnen al tijdens het examen notities maken en hun beoordeling invullen. Na afloop van het examen (ca. 20 minuten) hebben beide examinatoren nog 10 minuten om een gezamenlijke beoordeling te geven en deze op het **resultatenformulier spreken** per kandidaat in te vullen. **De mondelinge examens voor de kandidatenkoppels kunnen dus elke 30 minuten gepland worden.**

##### III.3.5 Tips voor de gespreksleiding, incl. een voorbeeld

|  |  |
| --- | --- |
| **functie** | **Transcriptie van wat er gezegd is** |
| **inleiding** | Herzlich Willkommen zum Zertifikat Duits in de Beroepscontext. Mein Name ist (Name Prüfer/in 1) und das ist mein/e Kollege/Kollegin (Name Prüfer/in 2). *Guten Tag (Prüfer/in 2).*  Wie heißen Sie? / Wie ist Ihr Name?  Woher kommen Sie, Frau / Herr …?  Wie lange lernen Sie schon Deutsch?  Und wie lange sind Sie schon hier in ...? *(die Teilnehmenden antworten*  Darf ich fragen: Wie gefällt es Ihnen hier?  *nacheinander)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **overgang naar onderdeel 1** | Diese Prüfung hat vier Teile.  Teil 1 ist ein Gespräch. Sie stellen sich vor.  Einer/Eine fragt und der/die andere antwortet bitte auf die Fragen.  Wir geben ein Beispiel.  *Wo lebt Ihre Familie?*  *Meine Familie lebt in München. Ich wohne dort mit meinen zwei Töchtern, Anke und Frauke und mein Papa wohnt ganz in der Nähe.*  *Ah, interessant. Danke*  Nehmen Sie bitte vier Karten.  Möchten Sie beginnen?  Fragen Sie jetzt.  Antworten Sie bitte.  Und jetzt Sie bitte. Sie fragen. Sie antworten. | *An Teilnehmende gewandt.*  *Prüfer/in 1 zieht eine Karte, die vor ihm/ihr auf dem Tisch liegt, hält sie während des Dialogs so, dass Prüfer/in 2 sie nicht einsehen kann. Beispiel.*  *kann personalisiert werden.*  *Prüfer/in 1 legt alle Karten verdeckt auf den Tisch. Die Teilnehmenden nehmen beide vier Karten und sehen sie ca. 20 Sekunden an.*  *An Teilnehmende gewandt.*  *An Teilnehmende gewandt.* |
| **overgang naar onderdeel 2** | Danke. Das war Teil 1.  In Teil 2 erzählen Sie uns etwas über sich. Und wir hören zu.  Sie bekommen ein Aufgabenblatt.  Erzählen Sie bitte (F*ragestellung vorlesen, z. B. Was machen Sie am Abend? Was machen Sie am Abend?*)  Danke. Ich habe noch eine Frage … | *Prüfer/in 1 gibt freundliche nonverbale*  *Rückmeldung.*  *Der/die Teilnehmende bekommt das*  *Aufgabenblatt. Prüfer/in 1 gibt ca. 20 Sekunden Zeit zum Lesen.*  *An Teilnehmende gewandt.*  *Prüfer/in 1 stellt ein bis zwei*  *Zusatzfragen, je nach Ausführlichkeit des vorherigen Beitrags.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **overgang naar onderdeel 3** | Vielen Dank. Das war Teil 2.  In Teil 3 planen Sie etwas zusammen.  *Aufgabenstellung vorlesen z.B.: "*  *Sie möchten eine Abschiedsparty für Ihren Kollegen organisieren. Finden Sie einen Termin und besprechen Sie, wie Sie die Party organisieren*.  Sie können auf Ihre Notizen schauen, aber bitte nicht ablesen.  Bitte beginnen Sie nun mit der Planung.  Haben Sie an alles gedacht? Dann ist die Planung hiermit beendet. Vielen Dank. | *Prüfer/in 1 gibt freundliche nonverbale Rückmeldung.*  *Prüfer/in 1 gibt etwas Zeit zum Lesen.*  *An Teilnehmende gewandt:*  *(die Teilnehmenden sprechen miteinander)* |
| **overgang naar onderdeel 4a en 4b** | Vielen Dank, das war Teil 3  Wir kommen nun zu Teil 4a und 4b.  Hier präsentieren Sie ein Thema. Anschließend sprechen wir darüber.  Sie haben vor der Prüfung ein Thema ausgewählt und vorbereitet.  Bevor Sie beginnen, habe ich noch einen Tipp für Sie: Denken Sie bitte an eine passende Einleitung und einen Schluss. Und bitte versuchen Sie, nicht alles von Ihren Notizen abzulesen.  Wer von Ihnen möchte beginnen?  Vielen Dank  Prüfer/in 2: Ich habe noch eine Frage zur Präsentation: … | *Prüfer/in 1 gibt freundliche nonverbale Rückmeldung.*  *An Teilnehmende/n 1 gewandt:*  *Teilnehmende/r 1 präsentiert*  *Prüfende/r und Teilnehmende/r 2 sprechen miteinander* |
| **opnieuw overgang naar onderdeel 4a en 4b** | Kommen wir nun zu Ihrer Präsentation.  Bitte beginnen Sie.  Vielen Dank  Prüfer/in 2: Ich habe noch eine Frage zur Präsentation: …  Danke schön. | *An Teilnehmende/n 2 gewandt:*  *Teilnehmende/r 2 präsentiert*  *Prüfende/r und Teilnehmende/r 2 sprechen miteinander* |

|  |  |
| --- | --- |
| **afsluiting** | Wir sind am Ende der Prüfung angekommen. Wir bedanken uns bei Ihnen und verabschieden uns hiermit. Auf Wiedersehen. *Auf Wiedersehen. (Prüfer/in )* |

#### III.4 Beoordelingsbladen voor examinator c.q. assessor

Voor de hand van de beoordelaars (dus: examinator *en* assessor) is een dubbel beoordelingsblad ontwikkeld

**Teilnehmende/r 1: ………………………………............**

Notieren Sie hier Ihre Bewertung und gegebenenfalls eine Begründung.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **B1** | | **A2** | | **A1** | **unter A1** |  |
| **Teil** | **Kriterium** | **gut**  **erfüllt** | **erfüllt** | **gut**  **erfüllt** | **erfüllt** | **erfüllt** | **nicht**  **erfüllt** | **Anmerkung** |
| 1 | Erfüllung | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| 2 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| 3 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| 4 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| alle | Flüssigkeit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Aussprache | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| 1 | Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| 2 | Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| 3 | Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| 4a | Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| 4b | Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| **Erreichte Punkte gesamt** | | | | | | | | **von 100 Punkten** |

**Ort: ................................................................. Datum: …………………...**

**Unterschrift Bewertende/r …………………………………………………………………..**

**Teilnehmende/r 2: ……………………………………............ Prüfungssatz: ...............**

Notieren Sie hier Ihre Bewertung und gegebenenfalls eine Begründung.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **B1** | | **A2** | | **A1** | **unter A1** |  |
| **Teil** | **Kriterium** | **gut**  **erfüllt** | **erfüllt** | **gut**  **erfüllt** | **erfüllt** | **erfüllt** | **nicht**  **erfüllt** | **Anmerkung** |
| 1 | Erfüllung | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| 2 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| 3 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| 4 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |
| alle | Flüssigkeit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Aussprache | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| 1 | Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| 2 | Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| 3 | Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| 4a | Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| 4b | Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |
| **Erreichte Punkte gesamt** | | | | | | | | **von 100 Punkten** |

**Ort: ................................................................. Datum: …………………...**

**Unterschrift Bewertende/r …………………………………………………………………..**

Beide oordelen worden samengevoegd op het bij de toets behorende eindbeoordelingsblad. Een kwestie van simpelweg optellen en door 2 delen. En wel als volgt:

***Errechnen Sie das Niveau***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Punkte*** | ***Niveau*** |
| ***0 - 19*** | ***unter A1*** |
| ***20 - 39*** | ***A1*** |
| ***40 - 79*** | ***A2*** |
| ***80 - 100*** | ***B1*** |

***Niveau: …………………………..***

*Ort: …………………………………..... Datum: .............................*

*Name Bewertende/r 1 ..............……………………………………………*

*Unterschrift Bewertende/r 1 ……………………………………………....*

*Name Bewertende/r 2 ………………………………………………............*

*Unterschrift Bewertende/r 2 ………………………………………………..*

### IV Verslaggeving

Voor elke toetssessie moet een protocolformulier worden ingevuld en naar de Prüfungskommission van de Stichting Duits in de beroepscontext worden gestuurd of gemaild. Het is een eenvoudig formulier:

**Protokoll zur Durchführung der Prüfung**

**Duits in de beroepscontext – Deutsch für den Beruf Niederlande**

Prüfungszentrum/MBO-Schule: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum der Prüfung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bitte Prüfungsteil angeben:

Goethe-Test Pro

Schreiben

Sprechen

Prüfungsbeginn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prüfungsende: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name – Aufsichtsperson/en: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name – Prüfende: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Besondere Vorkommnisse während der Prüfung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort Datum Unterschrift Prüfende

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## D Examenreglement/Prüfungsordnung

|  |  |
| --- | --- |
| **Prüfungsordnung für das Zertifikat  *Duits in de beroepscontext –***  ***Deutsch für den Beruf Niederlande***  ***April 2018***  **Inhalt Prüfungsordnung**  I Grundlagen der Prüfung  II Durchführung der Prüfung allgemein  III Durchführung des *Goethe-Test PRO*  IV Durchführung des Prüfungsteils *Schreiben*  V Durchführung des Prüfungsteils *Sprechen*  VI Das Zertifikat *Duits in de beroepscontext – Deutsch für den Beruf Niederlande*  VII Schlussbestimmungen  VIII Quellen  **I Grundlagen der Prüfung**  Die Prüfung *Duits in de beroepscontext – Deutsch für den Beruf Niederlande* dient zum Nachweis von Sprachkenntnissen in Deutsch als Fremdsprache und Deutsch als Zweitsprache an niederländischen Berufsschulen (MBO-Schulen). Sie wurde in Zusammenarbeit mit der Stiftung *Duits in de beroepscontext* und dem Goethe-Institut entwickelt und wird an Berufsschulen (MBO-Schulen) in den Niederlanden nach einheitlichen Bestimmungen durchgeführt und bewertet.  Die Prüfung besteht aus folgenden obligatorischen Teilprüfungen:   * Der *Goethe-Test PRO*: *Lesen* und *Hören*   Dieser Test stellt die Sprachkenntnisse in den rezeptiven Fertigkeiten Lesen und Hören fest. Der Test ist skaliert, das heißt, er stuft in alle sechs Niveaus der im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) beschriebenen Kompetenzskala ein. Für die Durchführung des *Goethe-Test PRO* gelten die Bestimmungen in Teil III der Prüfungsordnung.   * *Schreiben* * *Sprechen*   Diese Teilprüfungen testen die produktiven Fertigkeiten *Schreiben* und *Sprechen* (s. Modellsatz). Die Teilprüfungen sind skaliert und stufen die Leistung der Teilnehmenden in die Niveaus A2 oder B1 der im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) beschriebenen Kompetenzskala ein. Für die Durchführung der produktiven Fertigkeiten gelten die Bestimmungen in Teil IV und V der Prüfungsordnung.  Die Grundlagen des *Zertifikats Duits in de beroepscontext – Deutsch für den Beruf Niederlande* sind für alle Prüfungsinteressierten im Internet auf der Webseite der Stiftung *Duits in de beroepscontext* einsehbar und zugänglich. Einzelheiten zur Prüfung bezüglich Aufbau, Inhalt, Durchführung und Bewertung sind hier verbindlich beschrieben.  Gültig ist jeweils die zuletzt veröffentlichte Fassung.   * *Goethe-Test PRO* Demo-Version * Prüfungsordnung * Modellsatz *Schreiben* und *Sprechen*   **II Durchführung der Prüfung allgemein**  **§ 1 Teilnahmevoraussetzungen**  § 1.1 Die *Prüfung Duits in de beroepscontext – Deutsch für den Beruf Niederlande* kann unabhängig vom Erreichen eines Mindestalters abgelegt werden.  § 1.2 Voraussetzung für die Teilnahme ist dass der Kandidat an einer niederländischen MBO-Schule eingeschrieben ist oder sich für diese Prüfung an einer niederländischen MBO-Schule angemeldet hat. Externe *(Extranei)* müssen die Teilnahme-genehmigung bei der Examencommissie der MBO-Schule beantragen.  § 1.3 Zugelassene Prüfungsteilnehmende sind berechtigt, die Prüfung als Ganzes oder in Teilen abzulegen.  § 1.4 Personen, die nachweislich Zeugnisse dieser Prüfung gefälscht haben, sind für die Dauer von einem (1) Jahr von der Prüfungsteilnahme ausgeschlossen. Dies gilt ab dem Zeitpunkt der Kenntniserlangung der Fälschung durch die Stiftung *Duits in de beroepscontext*. Diese Sperrfrist von einem (1) Jahr gilt landesweit für die Prüfungsteilnahme an allen MBO-Schulen in den Niederlanden.  **§ 2 Anmeldung**  § 2.1 Die MBO-Schule meldet die Teilnehmer zu den gegebenen Fristen bei der Stiftung *Duits in de beroepscontext* an. Vor der Prüfung erhalten die Teilnehmer ausreichend Möglichkeiten, sich an der MBO-Schule oder via Internet über die Prüfungsanforderungen und über die Mitteilung der Prüfungsergebnisse zu informieren.  Die Anmeldung erfolgt über die MBO-Schule, die ihre Teilnehmer dem Prüfungssekretariat der Stiftung *Duits in de beroepscontext* meldet. Die Anmeldefrist wird vom Prüfungssekretariat festgelegt. Berücksichtigt werden nur die Anmeldungen, die form- und fristgerecht eingehen. Mit der Anmeldung bestätigen die Prüfungsteilnehmenden, dass sie die geltende Prüfungsordnung zur Kenntnis genommen haben und anerkennen.  § 2.2 Für Prüfungsteilnehmende mit spezifischem Bedarf sind Sonderregelungen möglich, sofern der spezifische Bedarf durch einen geeigneten Nachweis belegt wird. Die Sonderregelungen sind im Examenreglement der MBO-Schule festgelegt.  § 2.3 Versäumt ein Teilnehmer die Prüfung oder einen Prüfungsteil, so muss er sich zum Nachholtermin der Prüfung bzw. des Prüfungsteils erneut fristgerecht über die MBO-Schule anmelden.  **§ 3 Prüfungstermine**  § 3.1 Die MBO-Schule bestimmt Ort und Zeit der Durchführung der Prüfung. Der rezeptive Teil des *Goethe-Test PRO* und die produktiven Teile *Schreiben* und *Sprechen* werden innerhalb eines Zeitraums von 12 Monaten durchgeführt.  § 3.2 Prüfungstermine zum Nachholen der Prüfung bzw. eines Prüfungsteils bestimmt die jeweilige MBO-Schule.  § 3.3 Bei Nichterscheinen, bzw. bei einer ungenügenden oder mangelhaften Leistung haben die Prüfungsteilnehmer Anspruch auf eine Wiederholungsprüfung als Ganzes oder in Teilen.  Die Examencommissie kann in Härtefällen (z.B. krankheitsbedingt) eventuell eine dritte Teilnahmegelegenheit gewähren. Die Examencommissie der MBO-Schule bestimmt Ort und Zeit der Durchführung. Sie kann bestimmte Fristen für einen Wiederholungstermin festlegen.  Ein Rechtsanspruch auf einen bestimmten Prüfungstermin besteht nicht.  **§ 4 Prüfungsgebühr**  Die Prüfungsgebühr wird von der Stiftung *Duits in de beroepscontext* festgelegt.  **§ 5 Ausschluss der Öffentlichkeit**  § 5.1 Die Prüfungen sind nicht öffentlich.  § 5.2 Ausschließlich Vertreter der Examencommissie der MBO-Schule sowie der Prüfungskommission der Stiftung *Duits in de beroepscontext* sind aus Gründen der Qualitätssicherung berechtigt, auch unangemeldet den Prüfungen beizuwohnen.  Sie dürfen jedoch nicht in das Prüfungsgeschehen eingreifen. Eine solche Hospitation ist im Protokoll über die Durchführung der Prüfung unter Angabe des Zeitraums zu dokumentieren.  **§ 6 Ausweispflicht**  Die MBO-Schule ist verpflichtet, die Identität der Prüfungsteilnehmenden zweifelsfrei festzustellen. Diese weisen sich vor Prüfungsbeginn und gegebenenfalls zu jedem beliebigen Zeitpunkt während des Prüfungsablaufs mit einem offiziellen Bilddokument (Personalausweis, Reisepass, Führerschein) aus. Die MBO-Schule hat das Recht, über die Art des Bilddokuments zu entscheiden und weitere Maßnahmen zur Klärung der Identität durchzuführen.  **§ 7 Ausschluss von der Prüfung**  § 7.1 Von der Prüfung wird ausgeschlossen, wer in Zusammenhang mit der Prüfung täuscht, unerlaubte Hilfsmittel mitführt, verwendet oder sie anderen gewährt oder sonst durch sein Verhalten den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört. In diesem Fall werden die Prüfungsleistungen nicht bewertet.  § 7.2 Stellt die Aufsichtsperson anscheinende Täuschung oder andere Unregelmäßigkeiten fest, so meldet die Aufsichtsperson das im Prüfungsprotokoll. Die Aufsichtsperson informiert den/die Teilnehmende/n über die wahrgenommene Unregelmäßigkeit und die möglichen Konsequenzen. Eventuelle Beweisstücke werden eingesammelt. Der/die Teilnehmende/n darf den Prüfungsteil abschließen. Erst hinterher beurteilt die Examencommissie der MBO-Schule, ob Täuschung, oder eine andere Unregelmäßigkeit vorliegt und ob dies Anlass zum Ausschluss ist.  § 7.3 Als unerlaubte Hilfsmittel gelten fachliche Unterlagen, die weder zum Prüfungsmaterial gehören noch in den Bestimmungen der Prüfungsordnung vorgesehen sind (z.B. Grammatiken, vorbereitete Konzeptpapiere, aufgerufene Webseiten o. Ä.).  Technische Hilfsmittel, wie Mobiltelefone oder andere zur Aufzeichnung oder Wiedergabe geeignete Geräte, dürfen weder in den Vorbereitungsraum noch in den Prüfungsraum mitgenommen werden.  § 7.4 Die MBO-Schule und Vertreter der Prüfungskommission der Stiftung *Duits in de beroepscontext* haben das Recht, die Einhaltung der oben genannten Bestimmungen zu überprüfen bzw. durchzusetzen.  § 7.5 Bereits der Versuch von Prüfungs-teilnehmenden, vertrauliche Prüfungsinhalte Dritten zugänglich zu machen, führt zum Ausschluss von der Prüfung. Stellt sich nach Beendigung der Prüfung heraus, dass Tatbestände für einen Ausschluss gegeben sind, so ist die Examencommissie der MBO-Schule berechtigt, die Prüfung als nicht bestanden zu bewerten und das ggf. ausgestellte Zertifikat zurückzufordern. Die Examencommissie muss den/die Betroffene/-n anhören, bevor sie eine Entscheidung trifft. In Zweifelsfällen hält die Examencommissie Rücksprache mit der Prüfungskommission der Stiftung *Duits in de beroepscontext*.  § 7.6 Täuscht oder versucht ein/-e Prüfungsteilnehmende/-r in Zusammenhang mit der Prüfung über ihre/seine Identität zu täuschen, so werden diese/-r von der Prüfung ausgeschlossen.  § 7.7 Bei Ausschluss von Prüfungsteilnehmenden aus einem der in diesen Paragraphen genannten Gründen, bestimmt die Examencommissie der MBO-Schule, ob und wann die Prüfung wiederholt werden kann. Im Falle einer positiven Entscheidung der Examencommissie kann die Prüfung bzw. können Prüfungsteile spätestens innerhalb eines Jahres erneut abgelegt werden.    **§ 8 Rücktritt von der Prüfung bzw. Abbruch der Prüfung**  § 8.1 Erfolgt der Rücktritt vor Prüfungsbeginn, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Wird die Prüfung nach Beginn abgebrochen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Eine Verhinderung muss vor Prüfungsbeginn gemeldet werden.  § 8.2 Kommt ein Prüfungsteilnehmender zu spät, d.h. nach Beginn eines Prüfungsteils, wird der Einlass grundsätzlich nicht gewährt und der Prüfungsteil gilt als nicht abgelegt.  § 8.3 In beiden Fällen, Rücktritt und Verspätung, kann der oder die Teilnehmende fristgerecht bei der Examencommissie der MBO-Schule beantragen, dass die Abwesenheit begründet war und nicht als verpasste Teilnahmegelegenheit gezählt wird.    § 8.4 Wird eine Prüfung nicht begonnen oder nach Beginn abgebrochen und werden dafür Krankheitsgründe geltend gemacht, dann entscheidet die Examencommissie der MBO-Schule über das weitere Vorgehen.  **§ 9 Mitteilung der Prüfungsergebnisse**  Die Mitteilung der Prüfungsergebnisse erfolgt über die MBO-Schule, an der die Prüfung abgelegt wurde. Eine individuelle vorzeitige Ergebnismitteilung ist nicht möglich.  **§ 10 Examencommissie und Prüfungsteam**  Für die Abnahme und ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung beruft die Examencommissie der einzelnen MBO-Schulen ein Prüfungsteam ein, das sich aus zwei Prüfenden und einer Aufsichtsperson zusammensetzt, von denen in der Regel eine/-r der/die Prüfungsverantwortliche des jeweiligen Teams ist.  **§ 11 Befangenheit**  Die Besorgnis der Befangenheit eines/einer Prüfenden kann der/die Prüfungsteilnehmende nur vor Beginn der mündlichen Prüfung vorbringen. Die Entscheidung über die Mitwirkung des/der Prüfenden trifft die Examencommissie der MBO-Schule.  **§ 12 Einsprüche**  § 12.1 Ein Einspruch gegen das Prüfungsergebnis ist innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses schriftlich bei der Examencommissie der MBO-Schule, an der die Prüfung abgelegt wurde, zu erheben.  Zu spät eingereichte, unbegründete oder nicht ausreichend begründete Anträge kann die Examencommissie zurückweisen. Der bloße Hinweis auf eine nicht erreichte Punktzahl ist als Begründung nicht ausreichend.  § 12.2 Die Examencommissie meldet Einsprüche der Stiftung *Duits in de beroepscontext* und hält gegebenenfalls Rücksprache. Sie holt die Stellungnahmen aller Beteiligten ein und entscheidet innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Einreichung des Antrags, ob dem Einspruch stattgegeben wird.  **§ 13 Einsichtnahme**  Prüfungsteilnehmende können auf Antrag innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Bekanntgabe des Ergebnisses unter Aufsicht eines Vertreters der MBO-Schule Einsicht in abgelegte Prüfungsteile nehmen. Bei der Einsichtnahme werden die jeweiligen Antwort- und Bewertungsbögen und die Bewertungstabelle vorgelegt. Hierbei dürfen keine Auszüge, Kopien oder Abschriften angefertigt werden. Es wird keine Einsicht in die Kandidatenblätter mit den Aufgaben gewährt.  Es besteht kein Anspruch auf ein individuelles Beratungsgespräch.  **§ 14 Verschwiegenheit**  Alle an der Durchführung und Bewertung der Prüfung Beteiligten bewahren über alle Prüfungsvorgänge und Prüfungsergebnisse gegenüber Dritten Stillschweigen.  **§ 15 Geheimhaltung**  Alle Prüfungsunterlagen sind vertraulich. Sie unterliegen der Geheimhaltungspflicht und werden unter Verschluss gehalten.    **§ 16 Urheberrecht**  Alle Testinhalte und Prüfungsmaterialien sind urheberrechtlich geschützt und werden nur in der Prüfung verwendet. Eine darüber hinausgehende Nutzung, insbesondere die Vervielfältigung und Verbreitung sowie öffentliche Zugänglichmachung dieser Materialien ist nur mit Zustimmung der Zentrale des Goethe-Instituts und der Stiftung *Duits in de beroepscontext* gestattet.  **§ 17 Archivierung**  Die Prüfungsunterlagen (incl. Audiodokumentation) der Prüfungsteilnehmenden werden 24 Monate, nach schulinternen Richtlinien unter Verschluss aufbewahrt und dann fachgerecht entsorgt.  Die Ergebnisse des Zertifikats *Duits in de beroepscontext* – *Deutsch für den Beruf Niederlande* sowie die Zeugnisse des *Goethe-Test PRO* werden 10 Jahre von der Stiftung *Duits in de beroepscontext* aufbewahrt.    **§ 18 Qualitätssicherung**  Die gleichbleibend hohe Qualität der Prüfungsdurchführung wird durch regelmäßige Kontrollen der schriftlichen und mündlichen Prüfung im Rahmen von Hospitationen sowie durch Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen sichergestellt. Diese werden von Vertretern der Prüfungskommission der Stiftung *Duits in de beroepscontext* sowie von der Examencommissie der MBO-Schule durchgeführt.  **III Durchführung des *Goethe-Test PRO***  **§ 19 Grundlagen des *Goethe-Test PRO***  § 19.1 Bestandteile des Tests  Der *Goethe-Test PRO* besteht aus zwei Teilen, die in Kombination abgelegt werden: *Lesen* (inklusive Wortschatz und Grammatik) und *Hören*.  § 19.2 Testinhalte  Der *Goethe-Test PRO* ist ein Online-Test und wird auf der Testplattform des Goethe-Instituts abgelegt. Die Antworten werden direkt auf der Testplattform eingegeben. Die Auswertung der Antworten erfolgt vollautomatisch.  § 19.4 Zeitliche Organisation  Der *Goethe-Test PRO* dauert in der Regel zwischen 60 und 90 Minuten. Da es sich um einen adaptiven Test handelt, der sich auf die individuellen Kenntnisse des Prüfungsteilnehmenden einstellt, kann die Testdauer von der oben genannten abweichen.  **§ 20 Testinhalte**  Die Testinhalte werden ausschließlich in diesem Test und nur in der Form verwendet, in der sie von der Zentrale des Goethe-Instituts ausgegeben werden. Die Texte werden weder in ihrem Wortlaut noch in ihrer Anordnung verändert; ausgenommen von dieser Bestimmung ist die Korrektur technischer Fehler oder Mängel.  **§ 21 Aufsicht**  § 21.1 Durch mindestens eine qualifizierte Aufsichtsperson wird sichergestellt, dass der *Goethe-Test PRO* ordnungsgemäß durchgeführt wird. Die Prüfungsteilnehmenden dürfen den Testraum nur einzeln verlassen. Dies wird im Protokoll über die Durchführung des Tests unter Angabe des konkreten Zeitraums vermerkt. Teilnehmende, die den Test beendet und den Testraum verlassen haben, dürfen den Testraum während des laufenden Tests dann nicht mehr betreten.  § 21.2 Die Aufsichtsperson gibt vor dem Test die nötigen organisatorischen Hinweise und stellt sicher, dass die Teilnehmenden selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeitsmitteln arbeiten.  Die Aufsichtsperson ist nur zur Beantwortung von Fragen zur Durchführung des Tests befugt. Fragen zu Testinhalten dürfen von ihm/ihr weder beantwortet noch kommentiert werden.  **§ 22 Schulung der Aufsichtsperson**  Aufsichtspersonen, die den *Goethe-Test PRO* beaufsichtigen, müssen im Voraus an einer Schulung des Goethe-Instituts teilgenommen haben, die sie zu dieser Aufgabe qualifiziert. Anleitungen und Video-Tutorials für die Durchführung des *Goethe-Test PRO* sind Teil dieser Schulung.  **§ 23 Hilfsmittel**  Für den *Goethe-Test PRO* sind Wörterbücher als Hilfsmittel nicht zugelassen (vgl. §7.3).  **§ 24 Protokoll über die Durchführung der Prüfung**  Über den Verlauf des *Goethe-Test PRO* wird ein Protokoll angefertigt. Darin werden die Daten zum jeweiligen Test (Prüfungsteilnehmende/-r, Prüfungszentrum, Testtermin u. a.) einschließlich Uhrzeit und gegebenenfalls besondere Vorkommnisse während des Tests festgehalten.  **§ 25 Bewertung**  Die Prüfungsleistungen werden weltweit automatisch ausgewertet.  **§ 26 Archivierung**  Die Testergebnisse werden drei Jahre lang auf der Testplattform archiviert und sind über die Webseite [www.goethe.de/gtp/verify](http://www.goethe.de/gtp/verify) für den/die Prüfungsteilnehmende/n zugänglich. Nach drei Jahren werden die Ergebnisse auf der Webseite gelöscht. Die Zeugnisse des *Goethe-Test PRO* werden 10 Jahre von der Stiftung *Duits in de beroepscontext* aufbewahrt.  **§ 27 Mitteilung des Testergebnisses und Zeugnis**  Das Zeugnis wird maschinell erstellt und ist ohne Unterschrift gültig.  **IV Durchführung des Prüfungsteils *Schreiben***  Der Prüfungsteil *Schreiben* des Zertifikats *Duits in de beroepscontext – Deutsch für den Beruf Niederlande* wurde gemeinsam vom Goethe-Institut und der Stiftung *Duits in de beroespcontext* entwickelt.  Der Prüfungsteil ist skaliert, das heißt, die Leistungen der Teilnehmenden werden auf den Stufen A2 und B1 der im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) beschriebenen sechsstufigen Kompetenzskala eingestuft.  **§ 28 Prüfungsmaterialien *Schreiben***  Die Prüfungsmaterialien für den Prüfungsteil *Schreiben* bestehen aus:   * Kandidatenblättern mit 2 Aufgaben und einem Antwortbogen * Bewertungskriterien und Bewertungsbogen *Schreiben* * Konzeptpapier   Das Prüfungssekretariat der Stiftung *Duits in de beroepscontext* stellt den MBO-Schulen die Prüfungsmaterialien digital zur Verfügung.  Die Prüfungsmaterialien werden ausschließlich in der Prüfung und nur in der Form verwendet, in der sie ausgegeben werden. Die Prüfungstexte werden weder in ihrem Wortlaut noch in ihrer Anordnung verändert, ausgenommen von dieser Bestimmung ist die Korrektur technischer Fehler oder Mängel.  Die MBO-Schule stellt den Teilnehmenden gestempeltes Konzeptpapier zur Verfügung.  **§ 29 Organisation**  Der Prüfungsteil *Schreiben* dauert 40 Minuten und findet als Gruppenprüfung in der Regel vor der mündlichen Teilprüfung statt. Die Teilnehmenden sitzen in ausreichendem Abstand voneinander. Auf den Tischen liegen keine Taschen oder andere Materialien. Mobiltelefone und andere elektronische Geräte sind ausgeschaltet und werden abgegeben.  Die Teilnehmenden schreiben mit Kugelschreiber o.Ä. aber NICHT mit Bleistift. Mit Bleistift verfasste Texte und Antworten sind ungültig.  Für Prüfungsteilnehmende mit spezifischem Bedarf können die angegebenen Zeiten verlängert werden. Einzelheiten sind in den Regelungen der MBO-Schulen festgelegt.  **§ 30 Aufsicht und Protokoll über die Durchführung der Prüfung**  Durch mindestens eine qualifizierte Aufsichtsperson wird sichergestellt, dass die Prüfungen ordnungsgemäß durchgeführt werden. Die Prüfungsteilnehmenden dürfen den Prüfungsraum nur einzeln verlassen (z.B. Toilettengang). Dies wird im Protokoll über die Durchführung der Prüfung unter Angabe des konkreten Zeitraums vermerkt. Teilnehmende, die die Prüfung vorzeitig beenden, dürfen den Prüfungsraum während der Prüfung nicht mehr betreten.  Das Protokoll wird mit den Prüfungsergebnissen archiviert.  **§ 31 Vorbereitung**  Vor dem Prüfungstermin bereitet der/die Prüfungsverantwortliche unter Beachtung der Geheimhaltung die Prüfungsmaterialien vor.  Dazu gehört auch eine inhaltliche Überprüfung der Materialien.  **§ 32 Hilfsmittel**  Für den Prüfungsteil *Schreiben* ist die Benutzung eines Wörterbuchs (Papierversion) erlaubt, wenn diese Wörterbücher vom der MBO-Schule zur Verfügung gestellt werden. Die MBO-Schule hat die Pflicht eine ausreichende Zahl an Wörterbüchern bereitzustellen.  **§ 33 Ablauf**  Vor Beginn des Prüfungsteils weisen sich alle Teilnehmenden aus. Die Aufsichtsperson gibt danach alle notwendigen organisatorischen Hinweise.  Die Kandidatenblätter und Antwortbögen des Prüfungsteils *Schreiben* sowie bei Bedarf gestempeltes Konzeptpapier werden ausgegeben. Die Teilnehmenden tragen alle erforderlichen Daten auf Antwortbögen und Konzeptpapier ein; erst dann beginnt die eigentliche Prüfungszeit.  Die Kandidatenblätter des Moduls werden ohne Kommentar ausgegeben; alle Aufgabenstellungen sind auf den Kandidatenblättern erklärt.  Falls die Teilnehmenden den Text zunächst auf Konzeptpapier verfassen, planen sie für das Übertragen ihres Textes auf den digitalen Antwortbogen Schreiben ausreichend Zeit innerhalb der Prüfungszeit ein.  Beginn und Ende der Prüfungszeit werden jeweils in geeigneter Form von der Aufsichtsperson mitgeteilt.  Am Ende werden alle Unterlagen, auch das Konzeptpapier, eingesammelt.  Prüfungsteilnehmenden ist es nicht erlaubt, mit Prüfungsmaterialien den Prüfungsraum zu verlassen. Bei vorzeitiger Abgabe verlassen die Prüfungsteilnehmenden umgehend den Raum und dürfen ihn nicht wieder betreten.  **§ 34 Bewertung des Prüfungsteils *Schreiben***  Die Bewertung erfolgt durch zwei voneinander unabhängig Bewertende nach festgelegten Bewertungskriterien.  Im Prüfungsteil *Schreiben* sind insgesamt maximal 100 Punkte erreichbar, davon 50 Punkte in Teil 1 und 50 Punkte in Teil 2. Es werden nur die auf dem Bewertungsbogen vorgesehenen Punktwerte für jedes der Kriterien vergeben. Zwischenwerte sind nicht zulässig.  Zur Ermittlung des Ergebnisses wird das arithmetische Mittel aus den beiden Bewertungen gezogen und auf volle Punkte auf- bzw. abgerundet. Das Ergebnis wird von einer/einem der Bewertenden unterschrieben.  **V Durchführung des Prüfungsteils *Sprechen***  Der Prüfungsteil *Sprechen* des Zertifikats *Duits in de beroepscontext – Deutsch für den Beruf Niederlande* wurde gemeinsam vom Goethe-Institut und der Stiftung *Duits in de beroespcontext* entwickelt.  Der Prüfungsteil ist skaliert, das heißt, die Leistungen der Teilnehmenden werden auf den Stufen A2 und B1 der im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) beschriebenen sechsstufigen Kompetenzskala eingestuft.  **§ 35 Prüfungsmaterialien *Sprechen***  Die Prüfungsmaterialien für den Prüfungsteil Sprechen bestehen aus:   * Kandidatenblättern mit 4 Aufgaben * Bewertungskriterien und Bewertungsbogen *Sprechen* * Konzeptpapier   Das Prüfungssekretariat der Stiftung *Duits in de beroepscontext* stellt den MBO-Schulen die Prüfungsmaterialien digital zur Verfügung.  Die Prüfungsmaterialien werden ausschließlich in der Prüfung und nur in der Form verwendet, in der sie ausgegeben werden. Die Prüfungstexte werden weder in ihrem Wortlaut noch in ihrer Anordnung verändert, ausgenommen von dieser Bestimmung ist die Korrektur technischer Fehler oder Mängel.  Die MBO-Schule stellt den Teilnehmenden Konzeptpapier zur Verfügung.  **§ 36 Organisation**  Die Teilprüfung *Sprechen* findet in der Regel nach dem Prüfungsteil *Schreiben* statt.  Sie wird als Paarprüfung durchgeführt, in Ausnahmefällen, z.B. bei ungerader Anzahl, ist auch eine Einzelprüfung möglich. Eine Paarprüfung dauert 20 Minuten und eine Einzelprüfung 15 Minuten.  Teil 1 dauert circa 2 Minuten  Teil 2 circa 2–3 Minuten pro Kandidat  Teil 3 circa 4 Minuten  Teil 4 circa 3-4 Minuten pro Kandidat.  Für die Prüfung steht ein geeigneter Raum zur Verfügung. Tisch- und Sitzordnung werden so gewählt, dass eine freundliche Prüfungsatmosphäre entsteht. Der Prüfungsraum ist hell und ruhig, ohne störende Geräusche von außen, (Mobil)-Telefone sind abgestellt.  Von allen mündlichen Prüfungen werden Audioaufnahmen gemacht.  Für Prüfungsteilnehmende mit spezifischem Bedarf können die angegebenen Zeiten verlängert werden. Einzelheiten sind in den Regelungen der MBO-Schulen festgelegt.  **§ 37 Protokoll über die Durchführung der Prüfung**  Über die Durchführung der Prüfung wird ein Protokoll geführt, das besondere Vorkommnisse während der Prüfung festhält und mit den Prüfungsergebnissen archiviert wird.  **§ 38 Vorbereitung**  Für die Vorbereitung steht ein geeigneter Raum zur Verfügung. Die Aufsichtsperson gibt den Teilnehmenden ohne Kommentar die Kandidatenblätter für den Prüfungsteil *Sprechen*; alle Aufgabenstellungen sind auf den Kandidatenblättern vermerkt. Für Notizen steht gestempeltes Konzeptpapier zur Verfügung. Die Teilnehmenden dürfen ihre in der Vorbereitungszeit erstellten stichpunktartigen Notizen während der Teilprüfung *Sprechen* verwenden.  Vor Beginn wird die Identität des/der Teilnehmenden zweifelsfrei festgestellt.  Teil 1 und Teil 2 der mündlichen Prüfung wird ohne Vorbereitungszeit durchgeführt. Zur Vorbereitung auf die Teile 3 und 4 der mündlichen Prüfung erhalten die Teilnehmenden sowohl für die Paar- als auch für die Einzelprüfung 15 Minuten Zeit.  **§ 39 Hilfsmittel**  In der Vorbereitung auf die mündliche Prüfung ist die Benutzung eines Wörterbuchs (Papierversion) erlaubt, wenn diese Wörterbücher von der MBO-Schule zur Verfügung gestellt werden. Die MBO-Schule hat die Pflicht eine ausreichende Zahl an Wörterbüchern bereitzustellen.  **§ 40 Ablauf**  Die Teilprüfung *Sprechen* wird von zwei Prüfenden durchgeführt. Eine/-r der Prüfenden moderiert das Prüfungsgespräch. Bei Aufgabe 2 und 4 stellt der/die andere Prüfende ein bis zwei Fragen. Beide Prüfenden machen Notizen und bewerten die Prüfungsleistungen unabhängig voneinander.  Zu Beginn begrüßen die Prüfenden die  Teilnehmenden und stellen sich selbst kurz vor. Der/Die Moderator/-in führt ein kurzes Gespräch mit den Prüfungsteilnehmenden zum Kennenlernen. Die Prüfenden erläutern vor jedem Prüfungsteil kurz die Aufgabenstellung.  In Teil 1 formulieren die Teilnehmenden nacheinander anhand der Stichworte auf den Aufgabenkarten vier Fragen (eine Frage pro Karte) und beantworten die Fragen des Partners/ der Partnerin.  In Teil 2 erzählt jede/-r Teilnehmende anhand der Stichpunkte etwas über sich und beantwortet am Ende eine oder zwei Fragen des/der Prüfenden dazu.  In Teil 3 planen die Teilnehmenden (bzw. bei Einzelprüfungen der/die Teilnehmende und ein/eine Prüfende/-r) etwas gemeinsam. Dabei sollen beide Fragen stellen, Vorschläge machen und ihre Meinung äußern.  In Teil 4 präsentieren die Teilnehmenden nacheinander ein Thema. Sie führen in das Thema ein, erzählen über ihre Erfahrungen, nennen Vor- und Nachteile und ihre eigene Meinung und schließen die Präsentation ab.  Am Ende der Präsentation gibt der/die zweite Prüfende Rückmeldung zu dem Gehörten und stellt Fragen. Der/die Teilnehmende beantwortet die Fragen des/der Prüfenden.  In der Paarprüfung greifen die Prüfenden so wenig wie möglich in das Gespräch ein, es sei denn   * ein/-e Teilnehmende/-r schweigt für längere Zeit oder sagt zu wenig; * ein/-e Teilnehmende/-r lässt den/die andere/-n Prüfungsteilnehmende/-n nicht zu Wort kommen; * die Aussagen eines/einer Teilnehmenden sind unverständlich; * die Teilnehmenden haben die Aufgabenstellung nicht verstanden.   Am Ende der Prüfung werden alle Unterlagen, auch das Konzeptpapier, eingesammelt.  Prüfungsteilnehmenden ist es nicht erlaubt, mit Prüfungsmaterialien den Prüfungsraum zu verlassen.  **§ 41 Bewertung Prüfungsteil *Sprechen***  Die Teile 1 bis 4 zur mündlichen Produktion werden von zwei Prüfenden getrennt bewertet. Die Bewertung erfolgt nach festgelegten Bewertungskriterien (s. Modellsatz). Es werden nur die vorgesehenen Punktwerte für jedes der Kriterien  vergeben; Zwischenwerte sind nicht zulässig.  Bei der Teilprüfung *Sprechen* sind maximal 100 Punkte erreichbar, davon 20 Punkte in Teil 1, 2 und 3, 30 Punkte in Teil 4, 5 Punkte für Flüssigkeit und 5 Punkte für die Aussprache.  Das Einleitungsgespräch wird nicht bewertet.  Direkt nach Ende der Prüfung beraten sich die beiden Prüfenden über die Leistungen der Prüfungsteilnehmenden, vergleichen ihre Bewertungen und einigen sich auf eine gemeinsame Bewertung, die sie auf den Ergebnisbogen *Sprechen* eintragen.  Das Ergebnis wird von beiden Prüfenden unterschrieben.  **VI Das Zertifikat *Duits in de beroepscontext – Deutsch für den Beruf Niederlande***  **§ 43 Zertifizierung**  § 43.1 Das Zertifikat *Duits in de beroepscontext – Deutsch für den Beruf Niederlande* kann auf dem Niveau A2 oder B1 erreicht werden. Legt der/die Prüfungsteilnehmende alle Prüfungsteile auf dem Niveau A2 ab, so erhält er/sie das Zertifikat A2. Legt der/die Prüfungsteilnehmende alle Prüfungsteile auf dem Niveau B1 ab, so erhält er/sie das Zertifikat B1.  § 43.2 Das Zertifikat wird von der Stiftung *Duits in de beroepscontext* ausgestellt und von einem Vertreter der Stiftung sowie von einem Vertreter der Examencommissie der MBO-Schule unterschrieben. Der/Die Teilnehmende erhält ein Zertifikat in einfacher Ausfertigung.  § 43.3 Die Ergebnisse des *Goethe-Test PRO* (*Lesen* und *Hören*) sind Teil des Zertifikats und werden auf dem Zertifikat wiedergegeben, wie auch die Ergebnisse der Prüfungsteile *Schreiben* und *Sprechen*. Die Prüfungsleistungen werden in Form von Punkten und Niveaustufen des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens dokumentiert. Die Teilnahme an einer abgelegten, aber nicht bestandenen Prüfung (bzw. Prüfungsteile) wird unter Nennung der erhaltenen Punktwerte mit einer Teilnahmebescheinigung bestätigt.  § 43.4 Im Falle des Zeugnisverlusts kann innerhalb von 10 Jahren eine Ersatzbescheinigung ausgestellt werden.  § 43.5 Zusätzlich erhält der/die Teilnehmende ein Zeugnis des *Goethe-Test PRO* in einfacher Ausfertigung. Das Zeugnis ist maschinell erstellt und ohne Unterschrift gültig.  **VII Schlussbestimmungen**  **§ 44 Die Prüfungsordnung**  § 44.1 Die Bestimmungen in dieser Prüfungsordnung treten am 1. April 2018 in Kraft und gelten für Prüfungsteilnehmende, deren Prüfung ab dem 1. April 2018 stattfindet.  Änderungen der Prüfungsordnung können ausschließlich von der Prüfungskommission der Stiftung *Duits in de beroepscontext* vorgenommen werden.  § 44.2 Bei Abweichungen oder Unterlassungen von der Prüfungsordnung muss die Prüfungskommission der Stiftung *Duits in de beroepscontext* unverzüglich benachrichtigt werden.  Über Fälle, die nicht in der Prüfungsordnung berücksichtigt sind, entscheidet die Examencommissie der MBO-Schule, wenn möglich in Absprache mit der Stiftung *Duits in de beroepscontext.*  § 44.3 Im Falle von sprachlichen Unstimmigkeiten zwischen den einzelnen Sprachversionen der Prüfungsordnung ist für den unstimmigen Teil die deutsche Fassung maßgeblich.  Die Prüfungsordnung und andere Unterlagen zur Prüfung *Duits in de beroepscontext - Deutsch für den Beruf Niederlande* stehen digital auf der Webseite der Stiftung *Duits in de beroepscontext z*ur Verfügung.  **VIII Quellen**   1. **Prüfungsordnung des Goethe-Instituts e.V**. (April 2016)   <https://www.goethe.de/resources/pro/prf/de/Pruefungsordnung.pdf>   1. **Durchführungsbestimmungen Goethe-Zertifikat B1** (Oktober 2014)   <https://www.goethe.de/pro/relaunch/prf/de/Durchfuehrungsbestimmungen_B1.pdf>   1. **Durchführungsbestimmungen Goethe-Zertifikat A2** (April 2016)   <https://www.goethe.de/pro/relaunch/prf/de/Durchfuehrungsbestimmungen_A2.pdf>   1. **Prüfungsordnung Goethe-Test PRO** (März 2017)   <https://www.goethe.de/pro/relaunch/prf/de/Pruefungsordnung_GTP.pdf>   1. **Keuzedeel Duits in de beroepscontext A2 / B1**   <https://kwalificaties.s-bb.nl/?ResultaatType=Keuzedeel&AardKeuzedeel=&SBU=&Niveau=&Wettelijkeberoepsvereisten=&Cohort=&Schooljaar=&Certificaat=&Trefwoorden=duits>   1. **Regeling standaarden examenkwaliteit mbo 2012**   <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2017-18409.html>   1. **Normenbundel Exameninstrumenten Toezichtkader** **bve 2012**, versie januari 2014 | **Examenreglement voor het certificaat *Duits in de beroepscontext –***  ***Deutsch für den Beruf Niederlande***  ***April 2018***  **Inhoud examenreglement**  I Kaders voor het examen  II Afname van het examen in het algemeen  III Afname van de *Goethe-Test PRO*  IV Afname van het examenonderdeel *Schrijven*  V Afname van het examenonderdeel *Spreken*  VI Het certificaat *Duits in de beroepscontext – Deutsch für den Beruf Niederlande*  VII Slotbepalingen  VIII Bronnen  **I Kaders voor het examen**  Het examen *Duits in de beroepscontext – Deutsch für den Beruf Niederlande* certificeert de beheersing van de Duitse taal als vreemde taal en Duits als tweede taal in het Nederlandse middelbare beroepsonderwijs. Het werd in samenwerking met de stichting *Duits in de beroepscontext* en het Goethe-Institut ontwikkeld en wordt in het middelbaar beroepsonderwijs in Nederland op uniforme wijze afgenomen en beoordeeld.  Het examen bestaat uit de volgende verplichte deeltoetsen:   * De *Goethe-Test PRO*: *Lezen* en *Luisteren*  Deze test beoordeelt taalbeheersing in de receptieve vaardigheden lezen en luisteren. De test hanteert een beoordelingsschaal, dat wil zeggen dat alle zes in het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor de talen (ERK) beschreven niveaus worden gemeten. Voor de afname van de *Goethe-Test PRO* gelden de bepalingen in deel III van het examenreglement. * *Schrijven* * *Spreken*   Deze deelexamens testen de productieve schrijf- en spreekvaardigheid (zie voorbeeldexamen). De deeltoetsen zijn gebaseerd op beoordelingsschalen en classificeren de prestaties van de deelnemers in niveau A2 of B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor de talen (ERK). Voor de afname van de productieve vaardigheden gelden de bepalingen in deel IV en V van het examenreglement.  De uitgangspunten van het Certificaat *Duits in de beroepscontext* – *Deutsch für den Beruf Niederlande* zijn beschikbaar voor alle geïnteresseerden op de website van de stichting *Duits in de beroepscontext*. Details van het examen met betrekking tot structuur, inhoud, afname en beoordeling worden hier bindend beschreven. De laatst gepubliceerde versie is geldig.   * Demoversie *Goethe-Test PRO* * Examenreglement * Voorbeeldexamen *Schrijven* en *Spreken*   **II Afname van het examen algemeen**  **§ 1 Voorwaarden voor deelname** § 1.1 Het examen *Duits in de beroepscontext* – *Deutsch für den Beruf Niederlande* kan onafhankelijk van de leeftijd van de kandidaat worden afgelegd.  § 1.2 Vereiste voor deelname is dat de kandidaat is ingeschreven in een Nederlandse mbo-school of dat hij zich heeft ingeschreven voor dit examen op een Nederlandse mbo-school. Extranei moeten een aanvraag indienen bij de Examencommissie van de mbo-school.  § 1.3 Toegelaten examenkandidaten hebben het recht om het examen als geheel of in delen af te leggen.  § 1.4 Personen met aantoonbaar vervalste certificaten van dit examen zijn voor een periode van één (1) jaar na kennisneming van de fraude door de stichting *Duits in de* *beroepscontext* uitgesloten van de deelname aan het examen. Deze uitsluiting van één (1) jaar geldt landelijk voor deelname aan alle mbo-scholen in Nederland.    **§ 2 Aanmelding** § 2.1 De mbo-school meldt de deelnemers binnen de gegeven deadlines bij de stichting *Duits in de* *beroepscontext* aan. Vóór het examen krijgen de deelnemers voldoende mogelijkheden om informatie te verkrijgen op de mbo-school of via internet over de exameneisen en de wijze van bekendmaking van examenuitslag. De inschrijving vindt plaats via de mbo-school, die de deelnemers bij het secretariaat van de stichting *Duits in de beroepscontext* aanmeldt. De aanmeldingsdeadline wordt bepaald door het examensecretariaat. Alleen aanvragen die in de juiste vorm en op tijd binnen komen worden in behandeling genomen. Door inschrijving bevestigen de deelnemers dat zij kennis hebben genomen van de geldige examenregeling en deze accepteren.  § 2.2. Aangepaste examens zijn mogelijk voor deelnemers met een beperking, op voorwaarde dat de specifieke vereiste wordt onderbouwd door een passend indicatie. De specifieke voorwaarden zijn nader geregeld in het examenreglement van de betreffende mbo-school.  § 2.3 Indien een deelnemer het examen of een deel van het examen mist, moet hij zich tijdig vóór de inhaalgelegenheid opnieuw bij de mbo-school inschrijven voor het examen of het examenonderdeel.  **§ 3 Examendata** § 3.1 De mbo-school bepaalt de plaats en tijd van het examen. Het receptieve deel van de *Goethe-Test* *PRO* en de productieve delen *Schrijven* en *Spreken* worden binnen een periode van 12 maanden afgenomen.  § 3.2 De examendata voor het inhalen van het examen of een examenonderdeel worden vastgesteld door de desbetreffende mbo-school.  § 3.3 In geval van niet verschijnen, of in geval van onvoldoende of gebrekkige prestatie, hebben de kandidaten recht op een herkansing als geheel of in gedeelten. In bijzonder gevallen (bijv. door ziekte), kan de examencommissie een derde gelegenheid bieden om aan het examen deel te nemen. De examencommissie van de mbo-school bepaalt de plaats en het tijdstip van de uitvoering. Ze kan bepaalde deadlines vastleggen voor een herhalingsmoment. Er is bestaat geen recht op een specifieke examendatum.  **§ 4 Examenkosten** De examenkosten worden vastgesteld door de stichting *Duits in de beroepscontext*.  **§ 5 Uitsluiting van publiek** § 5.1 De examens zijn niet openbaar.  § 5.2 Alleen vertegenwoordigers van de Examencommissie van de mbo-school en de Prüfungskommission van de stichting *Duits in de beroepscontext* hebben het recht om redenen van kwaliteitszorg om de examens bij te wonen zonder voorafgaande kennisgeving. Ze mogen echter niet interveniëren in het examen. Een dergelijke visitatie moet worden vastgelegd in het protocol m.b.t. de afname van het examen, met vermelding van de duur van de visitatie.  **§ 6 Legitimatieplicht** De mbo-school is verplicht om zonder twijfel de identiteit van de examenkandidaten vast te stellen. Deze legitimeren zich vóór het begin van het examen en, indien van toepassing, op elk moment tijdens de duur van het examen met een officieel document (ID-kaart, paspoort, rijbewijs). Het is aan de mbo-school om te bepalen welke documenten daarvoor zijn toegestaan en om verdere maatregelen te nemen om de identiteit vast te stellen.  **§ 7 Uitsluiting van het examen** § 7.1 Van het examen worden uitgesloten wie tijdens het examen fraudeert, wie ​​ongeoorloofde hulpmiddelen bij zich voert, gebruikt of dat aan anderen toestaat of wie door gedrag het goede verloop van het examen verstoort. In dit geval worden de geleverde prestaties niet beoordeeld.  § 7.2 Indien de surveillant kennelijke fraude of andere onregelmatigheden waarneemt, dan meldt deze dat in het examenprotocol. De surveillant informeert de deelnemer(s) over de waargenomen onregelmatigheid en de mogelijke gevolgen. Eventueel bewijsmateriaal wordt ingenomen. De deelnemer(s) mogen het examenonderdeel afsluiten. Pas achteraf beoordeelt de examencommissie van de mbo-school of fraude, of een andere onregelmatigheid aan de orde is en of dit reden is voor uitsluiting.    § 7.3 Als ongeoorloofde hulpmiddelen gelden documenten die geen deel uitmaken van het examenmateriaal en die niet in het examenreglement zijn vermeld (bijvoorbeeld grammatica’s, voorbereide concepten, opgeroepen websites o.i.d.). Technische hulpmiddelen, zoals mobiele telefoons of andere opname- en weergaveapparatuur mogen noch in de voorbereidingsruimte, noch in het examenlokaal worden meegenomen.  § 7.4 De mbo-scholen en vertegenwoordigers van de Prüfungskommission van de *stichting Duits in de beroepscontext* hebben het recht de naleving van de bovenstaande bepalingen te verifiëren of af te dwingen.  § 7.5 Reeds de poging van examenkandidaten om de vertrouwelijke exameninhoud toegankelijk te maken voor derden, leidt tot uitsluiting van het examen. Als na afloop van het examen blijkt dat er aanleiding voor uitsluiting is, dan heeft de examencommissie van de mbo-school het recht om het examen als niet behaald te beoordelen en het eventueel afgegeven certificaat terug te vorderen. De examencommissie moet de persoon/personen horen alvorens een beslissing te nemen. Bij twijfel overlegt de examencommissie met de Prüfungskommission van de stichting *Duits in de beroepscontext*.  § 7.6 Misleiding van een kandidaat m.b.t. diens identiteit leidt tot uitsluiting voor het examen.  § 7.7 In geval van uitsluiting van deelnemers om één ​​van de redenen genoemd in de voorgaande paragrafen, bepaalt de examencommissie van de mbo-school of en wanneer het examen kan worden herkanst. In geval van een positieve beslissing door de examencommissie kan het examen of kunnen delen van het examen uiterlijk binnen één jaar opnieuw worden afgelegd.  **§ 8 Afmelding voor het examen, resp. afbreken van het examen** § 8.1 Indien de afmelding plaatsvindt vóór het begin van het examen, wordt het examen geacht niet te hebben plaatsgevonden. Als het examen na het begin wordt afgebroken, wordt het examen als niet behaald beschouwd. Verhindering moet worden gemeld voordat het examen begint.  § 8.2 Als een deelnemer aan het examen te laat komt, d.w.z. na het begin van een examenonderdeel, wordt er geen toegang meer verleend en wordt het examenonderdeel als niet-afgelegd beschouwd.  § 8.3 In beide gevallen, afmelding en te laat komen, kan de kandidaat binnen de gestelde termijn bij de Examencommissie van de mbo-school claimen, dat de afwezigheid gerechtvaardigd was en niet wordt meegeteld als gemiste kans.  § 8.4 Als een examen niet wordt gestart of voortijdig wordt beëindigd en als er gronden voor ziekte worden aangevoerd, beslist de examencommissie van de mbo-school over de verdere procedure.  **§ 9 Communicatie van de examenresultaten** De examenresultaten worden bekend gemaakt via de mbo-school waar het onderzoek plaatsvond. Een individuele vervroegde aankondiging van de resultaten is niet mogelijk.  **§ 10 Examencommissie en examenteam** Voor de afname en het goede verloop van het examen stelt de examencommissie van elke mbo-opleiding een examenteam aan bestaande uit twee examinatoren en een surveillant, waarvan meestal een van de examinatoren van het betreffende team de eindverantwoordelijkheid draagt.  **§ 11 Vooringenomenheid** De vrees voor vooringenomenheid van een examinator kan door de examenkandidaat alleen vóór het begin van het mondeling examen worden geuit. De beslissing over de deelname van de examinator wordt genomen door de examencommissie van de mbo-school.  **§ 12 Bezwaar** § 12.1 Een bezwaar tegen het examenresultaat moet schriftelijk worden ingediend binnen 10 werkdagen na de bekendmaking van het examenresultaat aan de examencommissie van de mbo-school waar het examen is afgelegd.  Bezwaren die te laat, ongegrond of onvoldoende onderbouwd zijn, kunnen door de examencommissie worden afgewezen. De loutere verwijzing naar een ontoereikende score, is onvoldoende als bezwaargrond.  § 12.2 De examencommissie rapporteert bezwaren aan de stichting *Duits in de beroepscontext* en houdt zo nodig ruggespraak. Zij verzamelt de standpunten van alle partijen en beslist binnen 10 werkdagen na indiening van het bezwaar of het bezwaar zal worden gehonoreerd.  **§ 13 Inzage** De kandidaten kunnen binnen 10 werkdagen na de bekendmaking van het resultaat een verzoek tot inzage indienen in het gemaakte werk onder toezicht van een vertegenwoordiger van de mbo-school. Bij de inzage worden de antwoord- en beoordelingsbladen en de beoordelingsstaten vrij gegeven. Hierbij mogen geen samenvattingen, kopieën of afschriften gemaakt worden. Inzage in de opgavebladen is niet toegestaan. De kandidaat kan geen recht doen gelden op een individuele advies.  **§ 14 Vertrouwelijkheid** Alle partijen die betrokken zijn bij het afnemen en beoordelen van het examen handhaven de vertrouwelijkheid m.b.t. alle examenhandelingen en examenresultaten naar derden toe.  **§ 15 Geheimhouding** Alle examendocumenten zijn vertrouwelijk. Ze zijn onderworpen aan geheimhouding en worden achter slot en grendel bewaard.   **§ 16 Auteursrecht** Alle exameninhouden en -materialen zijn auteursrechtelijk beschermd en worden alleen gebruikt voor het examen. Elk gebruik daarbuiten, met name het kopiëren en verspreiden en het beschikbaar stellen ervan voor algemeen gebruik, is alleen toegestaan met instemming van het Goethe-Institut en de stichting *Duits in de beroepscontext*.  **§ 17 Archivering** De examendocumenten (met inbegrip van audioregistraties) van de deelnemers aan het examen worden 24 maanden lang achter slot en grendel volgens interne richtlijnen van de school bewaard en vervolgens deskundig versnipperd. De resultaten van het certificaat *Duits in de* b*eroepscontext* - *Deutsch für den Beruf Niederlande* en de certificaten van de *Goethe-Test PRO* worden gedurende 10 jaar bewaard door de stichting *Duits in de beroepscontext*.  **§ 18 Kwaliteitsborging** De constant hoge kwaliteit van de examenprocedure wordt gewaarborgd door regelmatige visitaties bij de schriftelijke en mondelinge examens, alsmede door inzage in de beoordeelde uitwerkingen. Deze worden uitgevoerd door vertegenwoordigers van de Prüfungskommission van de stichting *Duits in de beroepscontext* en door de examencommissie van de mbo-school.  **III Afname van de *Goethe-Test PRO***  **§ 19 Uitgangspunten van de *Goethe-Test PRO*** § 19.1 Onderdelen van de test De *Goethe-Test PRO* bestaat uit twee onderdelen, die in combinatie worden afgelegd: *Lezen* (inclusief vocabulaire en grammatica) en *Luisteren*.  § 19.2 Testinhoud  De *Goethe-Test PRO* is een online test en wordt afgenomen via het testplatform van het Goethe-Institut. De antwoorden worden direct op het testplatform ingevoerd. De evaluatie van de antwoorden gebeurt volledig automatisch.  § 19.4 Organisatie qua tijd De *Goethe-Test PRO* duurt meestal tussen 60 en 90 minuten. Aangezien dit een adaptieve test is op basis van de individuele kennis van de examenkandidaat, kan de duur van de test afwijken van de hierboven genoemde.  **§ 20 Testinhoud** De testinhoud wordt uitsluitend in deze test gebruikt en alleen in de vorm waarin deze is uitgegeven door het Goethe-Institut. De teksten worden niet veranderd in hun bewoordingen of ordening; deze bepaling is niet van toepassing op de correctie van technische fouten of defecten.  **§ 21 Toezicht** § 21.1 Ten minste één gekwalificeerde surveillant zorgt ervoor dat de *Goethe-Test PRO* correct wordt afgenomen. De kandidaten mogen de toetsruimte alleen afzonderlijk verlaten. Dit wordt genoteerd in het protocol voor de uitvoering van het examen, met vermelding van de specifieke periode. Deelnemers die het examen hebben voltooid en die de toetsruimte verlaten, mogen de toetsruimte tijdens het examen niet meer betreden.  § 21.2 De surveillant verstrekt vóór de test de nodige instructies en zorgt ervoor dat de deelnemers zelfstandig en alleen met de toegestane materiaal werken. De surveillant is alleen bevoegd om vragen over het uitvoeren van de test te beantwoorden. Vragen over de inhoud mogen niet door hem/haar worden beantwoord of becommentarieerd.  **§ 22 Opleiding van de toezichthouder** Surveillanten die toezicht houden op de *Goethe-Test PRO* moeten van tevoren een Goethe-Institut-training hebben gevolgd om hen te kwalificeren voor deze taak. Instructies en videohandleidingen voor de afname van de *Goethe-Test PRO* maken deel uit van deze training.  **§ 23 Hulpmiddelen** Woordenboeken zijn niet toegestaan als hulpmiddelen voor *de Goethe-Test PRO* (zie §7.3).  **§ 24 Protocol over de afname van het examen** Er wordt een protocol gemaakt van het verloop van de *Goethe-Test PRO*. Daarin worden de gegevens voor de betreffende test (examenkandidaten, toetslocatie, examenmoment enz.) geregistreerd, en, indien van toepassing, speciale gebeurtenissen tijdens het examen.  **§ 25 Beoordeling** De examens worden wereldwijd automatisch beoordeeld.  **§ 26 Archivering** De testresultaten worden drie jaar op het testplatform gearchiveerd en zijn toegankelijk voor deelnemer aan het examen via de website [www.goethe.de/gtp/verify](http://www.goethe.de/gtp/verify). Na drie jaar worden de resultaten van de website verwijderd. De certificaten van de *Goethe-Test PRO* worden gedurende 10 jaar bewaard door de stichting *Duits in de beroepscontext*.  **§ 27 Bevestiging van het testresultaat en certificaat** Het certificaat wordt automatisch aangemaakt en is geldig zonder handtekening.  **IV Afname van het examenonderdeel *Schrijven***   Het examenonderdeel *Schrijven* van het certificaat *Duits in de beroepscontext* – *Deutsch für den Beruf* *Niederlande* werd gezamenlijk ontwikkeld door het Goethe-Institut en de stichting *Duits in de beroepscontext*. Het onderdeel van het examen wordt aan de hand van een schaal beoordeeld, d.w.z. dat de prestaties van de deelnemers worden beoordeeld op de niveaus A2 en B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor talen (ERK) van zes niveaus.  **§ 28 Examenmateriaal S*chrijven*** Het examenmateriaal voor het examenonderdeel *Schrijven* bestaat uit:   * Opgavebladen met 2 opgaven en een antwoordblad * beoordelingscriteria en een beoordelingsformulier *Schrijven* * Uitwerkingspapier   Het examensecretariaat van de stichting *Duits in de beroepscontext* stelt het examenmateriaal digitaal ter beschikking van de mbo-scholen. Het examenmateriaal wordt uitsluitend voor het examen gebruikt en alleen in de vorm waarin dit ter beschikking is gesteld. De tekst van het examen zal niet worden gewijzigd qua formulering, noch qua ordening, behalve als het een correctie betreft van technische fouten of gebreken.  De mbo-school stelt de deelnemers gewaarmerkte uitwerkingsbladen ter beschikking.  **§ 29 Organisatie** Het examenonderdeel *Schrijven* duurt 40 minuten en wordt als een groepsexamen afgenomen, meestal voorafgaand aan het mondelinge onderdeel. De deelnemers zitten op voldoende afstand van elkaar. Er zijn geen tassen of andere materialen op de tafels. Mobiele telefoons en andere elektronische apparaten zijn uitgeschakeld en afgegeven. De deelnemers schrijven met een balpen of iets dergelijks. maar NIET in potlood. Teksten en antwoorden geschreven in potlood zijn ongeldig. Voor examenkandidaten met een beperking kunnen de aangegeven tijden worden verlengd. Details hieromtrent zijn verankerd in de regelgeving binnen de mbo-scholen.  **§ 30 Toezicht en protocol over de afname van het examen** Ten minste één gekwalificeerde surveillant zorgt ervoor dat dit examenonderdeel correct wordt afgenomen. De kandidaten mogen de toetsruimte alleen afzonderlijk verlaten (b.v. toiletbezoek). Dit wordt genoteerd in het protocol voor de uitvoering van het examen, met vermelding van de specifieke periode. Deelnemers die het examen hebben voltooid en die de toetsruimte verlaten, mogen de toetsruimte tijdens het examen niet meer betreden.  Het protocol wordt samen met de examenresultaten gearchiveerd.  **§ 31 Voorbereiding** Voorafgaand aan de examendatum bereidt de verantwoordelijke examinator het examenmateriaal voor, met inachtneming van de vertrouwelijkheid. Daartoe behoort een inhoudelijke beoordeling van het materiaal.  **§ 32 Hulpmiddelen** Voor het examenonderdeel *Schrijven* is het gebruik van een woordenboek (papieren versie) toegestaan ​​wanneer deze woordenboeken worden verstrekt door de mbo-instelling. De mbo-school heeft de plicht om voldoende woordenboeken beschikbaar te stellen.  **§ 33 Afnameprocedure** Vóór de start van het examenonderdeel dienen alle deelnemers zich te legitimeren. De surveillant geeft vervolgens alle noodzakelijke instructies. De opgavebladen en uitwerkingsbladen van het onderdeel *Schrijven* en eventueel het gewaarmerkte uitwerkingspapier worden gedistribueerd. De deelnemers noteren hun naam en overige vereiste gegevens op de antwoordbladen en het uitwerkingspapier; daarna gaat de eigenlijke examentijd pas in. De opgavebladen van het onderdeel worden zonder commentaar uitgedeeld; alle opgaven worden toegelicht op de opgavebladen. Als de deelnemers de tekst eerst in concept op papier uitwerken, plannen ze voldoende tijd om hun tekst binnen de beschikbare tijd over te nemen in het digitale uitwerkingsdocument. Begin en het eindtijdstip van het examen worden door de surveillant op gepaste wijze meegedeeld. Aan het einde worden alle documenten, inclusief het uitwerkingspapier, ingenomen. Examenkandidaten mogen de examenruimte niet verlaten met examenmateriaal. In het geval van vervroegde inlevering, verlaten de deelnemers de ruimte onmiddellijk en mogen deze niet opnieuw betreden.  **§ 34 Beoordeling van het onderdeel *Schrijven***  De beoordeling wordt uitgevoerd door twee van elkaar onafhankelijke beoordelaars aan de hand van vooraf bepaalde beoordelingscriteria.  Voor het onderdeel *Schrijven* kunnen maximaal 100 punten worden behaald, waarvan 50 punten in deel 1 en 50 punten in deel 2. Alleen de scores op het scoreblad worden toegekend voor elk van de criteria. Tussenliggende waarden zijn niet toegestaan.  Om het eindresultaat te berekenen, wordt het rekenkundig gemiddelde genomen uit de twee beoordelingen en naar boven of beneden afgerond tot hele punten. Het eindresultaat wordt ondertekend door een van de beoordelaars.  **V Afname van het examenonderdeel *Spreken***  Het examenonderdeel *Spreken* van het certificaat *Duits in de beroepscontext* – *Deutsch für den Beruf* *Niederlande* werd gezamenlijk ontwikkeld door het Goethe-Institut en de stichting *Duits in de beroepscontext*. Het onderdeel van het examen wordt aan de hand van een schaal beoordeeld, d.w.z. dat de prestaties van de deelnemers worden beoordeeld op de niveaus A2 en B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor talen (ERK) van zes niveaus.  **§ 35 Examenmateriaal *Spreken*** Het examenmateriaal voor het examenonderdeel *Spreken* bestaat ​​uit:   * Opgavebladen met 4 opgaven * beoordelingscriteria en beoordelingsformulier *Spreken* * Uitwerkingspapier   Het examensecretariaat van de stichting *Duits in de beroepscontext* stelt het examenmateriaal digitaal ter beschikking van de mbo-instellingen. Het examenmateriaal wordt uitsluitend voor het examen gebruikt en alleen in de vorm waarin dit ter beschikking is gesteld. De tekst van het examen zal niet worden gewijzigd qua formulering, noch qua ordening, behalve als het een correctie betreft van technische fouten of gebreken.  De mbo-instelling stelt uitwerkingspapier beschikbaar voor de kandidaten.  **§ 36 Organisatie** Het onderdeel *Spreken* vindt meestal plaats na het onderdeel *Schrijven*. Het wordt in paren kandidaten afgenomen, in uitzonderlijke gevallen, b.v. als het aantal oneven is, is een afzonderlijk examen ook mogelijk. Een examensessie voor paren duurt 20 minuten voor individuele afname 15 minuten. Onderdeel 1 duurt ongeveer 2 minuten  Onderdeel 2 ongeveer 2-3 minuten per kandidaat  Onderdeel 3 ongeveer 4 minuten  Onderdeel 4 ongeveer 3-4 minuten per kandidaat.  Er is een geschikte ruimte beschikbaar voor het examen. De tafels en stoelen worden zo gekozen dat een prettige examensfeer ontstaat. De examenruimte is goed verlicht en stil, zonder storende externe geluiden, (mobiele) telefoons zijn uitgeschakeld. Van alle mondelinge examens worden geluidsopnamen gemaakt.  Voor examenkandidaten met een beperking kunnen de aangegeven tijden worden verlengd. Details hieromtrent zijn verankerd in de regelgeving binnen de mbo-scholen.  **§ 37 Protocol over de afname van het examen** Er wordt een protocol bijgehouden van de afname van het examen, waarin incidenten tijdens het examen worden vastgelegd. Dit document wordt samen met de examenresultaten gearchiveerd.  **§ 38 Voorbereiding** Voor de voorbereiding is een geschikte ruimte beschikbaar. De surveillant geeft de deelnemers de opgavebladen voor het onderdeel *Spreken* zonder commentaar; Alle opgaven worden genoteerd op de opgavebladen. Voor notities is gewaarmerkt uitwerkingspapier beschikbaar. Deelnemers mogen gebruik maken van hun notities, die zij hebben gemaakt gedurende de voorbereidingstijd voor het onderdeel *Spreken*.  Voor aanvang van het examen wordt de identiteit van de deelnemer onomstotelijk vastgesteld. Onderdeel 1 en 2 van het mondeling examen worden zonder voorbereidingstijd afgenomen. Ter voorbereiding op de onderdelen 3 en 4 van het mondeling examen, hebben de deelnemers 15 minuten tijd zowel paargewijze als individuele afname.  **§ 39 Hulpmiddelen** Ter voorbereiding op het mondelinge examen is het gebruik van een woordenboek (papieren versie) toegestaan ​​wanneer deze woordenboeken worden verstrekt door de mbo-instelling. De mbo-school heeft de plicht om ​​voldoende woordenboeken beschikbaar te stellen.  **§ 40 Afnameprocedure** Het onderdeel *Spreken* wordt uitgevoerd door twee examinatoren. Een van de examinatoren leidt het examen. Bij opgave 2 en 4 stelt de andere examinator een of twee vragen. Beide examinatoren maken aantekeningen en beoordelen de examens onafhankelijk van elkaar. In het begin verwelkomen de examinatoren de deelnemers en presenteren ze zich kort. De examinator die het gesprek leidt voert een kort introductiegesprek met de deelnemers. De examinatoren geven bij elk onderdeel vooraf een korte toelichting. Bij opgave 1 formuleren de deelnemers achtereenvolgens op basis van de sleutelwoorden op de opdrachtkaartjes vier vragen (één vraag per kaartje) en beantwoorden de vragen van de partner.  Bij opgave 2 vertelt elke kandidaat afzonderlijk iets over zichzelf aan de hand van gegeven onderwerpen en beantwoord vervolgens 2 vragen van de examinator(en) naar aanleiding daarvan.  Bij opgave 3 plannen de kandidaten iets samen (Bij individuele afname treedt één van de examinatoren als gesprekspartner op). Beiden moeten vragen stellen, suggesties doen en hun mening geven.  Bij opgave 4 presenteren de kandidaten om de beurt een onderwerp. Ze geven een inleiding op het onderwerp, vertellen over hun ervaringen, noemen voor- en nadelen en geven hun eigen mening en sluiten de presentatie af.  Aan het einde van de presentatie reageert de tweede examinator op de presentatie en stelt vragen. De kandidaat beantwoordt de vragen van de examinator.  Bij de examenafname in tweetallen interveniëren de examinatoren zo min mogelijk in het gesprek, tenzij   * een kandidaat zwijgt of te weinig zegt; * één kandidaat de andere niet aan het woord laat; * de taaluitingen van één van de kandidaten onbegrijpelijk zijn; * de deelnemers de opgave niet hebben begrepen.   Aan het einde van het examen worden alle documenten, inclusief de notities, verzameld. De deelnemers mogen de examenruimte niet verlaten met examenmateriaal.  **§ 41 Beoordeling onderdeel *Spreken*** Onderdeel 1 tot 3 voor mondelinge productie worden afzonderlijk beoordeeld door twee examinatoren. De evaluatie wordt uitgevoerd volgens vaste beoordelingscriteria (zie voorbeeldexamen). Alleen de genormeerde scores worden toegekend voor elk van de criteria; Tussenliggende waarden zijn niet toegestaan. Het onderdeel S*preken* heeft een maximum van 100 punten, waarvan 20 punten voor onderdeel 1, 2 en 3, 30 punten voor onderdeel 4, 5 punten voor vloeiendheid en 5 punten voor de uitspraak.  Het inleidende gesprek wordt niet mee beoordeeld.  Onmiddellijk na het einde van het examen, bespreken de twee examinatoren de prestaties van de deelnemers. Ze vergelijken hun beoordelingen en komen tot een gezamenlijke beoordeling, die ze op het resultaatformulier *Spreken* invullen.  Het eindresultaat wordt ondertekend door beide examinatoren.  **VI Het certificaat *Duits in de beroepscontext* – *Deutsch für den Beruf Niederlande***  **§ 43 Certificering**  § 43.1 Het certificaat *Duits in de beroepscontext – Deutsch für den Beruf Niederlande* kan op niveau A2 of B1 worden behaald. Legt de kandidaat alle toetsonderdelen af op niveau A2, dan krijgt hij het certificaat A2. Legt de kandidaat alle toetsonderdelen af op niveau B1, dan krijgt hij het certificaat B1.  § 43.2 Het certificaat wordt afgegeven door de stichting *Duits in de beroepscontext* en ondertekend door een vertegenwoordiger van de stichting, alsmede een vertegenwoordiger van de examencommissie van de mbo-instelling. De deelnemer ontvangt een certificaat in één exemplaar.  § 43.3 De resultaten van de *Goethe-Test PRO* (*Lezen* en *Luisteren*) maken deel uit van het certificaat en worden gereproduceerd op het certificaat, evenals de resultaten van de examenonderdelen *Schrijven* en *Spreken*. De examens zijn gedocumenteerd in termen van punten en niveaus van het Europese referentiekader. De deelname aan een examen (of delen van) waarvoor men niet geslaagd is wordt bevestigd met een certificaat van deelname, met vermelding van de behaalde scores.  § 43.4 In geval van verlies van certificaat, kan een vervangend certificaat binnen 10 jaar worden afgegeven.   § 43.5 Bovendien ontvangt de deelnemer een afzonderlijk certificaat van de Goethe-Test PRO in één exemplaar. Het certificaat is gemaakt op basis van een machine en is geldig zonder handtekening.  **VII Slotbepalingen**  **§ 44 Het examenreglement** § 44.1 De bepalingen in dit examenreglement treden in werking op 1 april 2018 en zijn van toepassing op kandidaten die aan het examen deelnemen vanaf 1 april 2018. Wijzigingen in het examenreglement kunnen alleen worden aangebracht door de Prüfungskommission van de stichting *Duits in de beroepscontext*.  § 44.2 In geval van afwijkingen of van omissies in het examenreglement moet de Prüfungskommission van de stichting *Duits in de beroepscontext* hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld. Zaken die niet in het examenreglement zijn opgenomen, worden vastgesteld door de examencommissie van de mbo-school, zo mogelijk in overleg met de stichting *Duits in de beroepscontext.*  § 44.3 In het geval van taalverschillen tussen de afzonderlijke taalversies van het examenreglement, prevaleert de Duitse versie in het inconsistente tekstfragment.  Het examenreglement en andere documenten voor het examen *Duits in de beroepscontext* zijn digitaal beschikbaar op de website van de stichting *Duits in de beroepscontext*.  **VIII Bronnen**   1. **Prüfungsordnung des Goethe-Instituts e.V.** (April 2016)   <https://www.goethe.de/resources/pro/prf/de/Pruefungsordnung.pdf>   1. **Durchführungsbestimmungen Goethe-Zertifikat B1** (Oktober 2014)   <https://www.goethe.de/pro/relaunch/prf/de/Durchfuehrungsbestimmungen_B1.pdf>   1. **Durchführungsbestimmungen Goethe-Zertifikat A2** (April 2016)   <https://www.goethe.de/pro/relaunch/prf/de/Durchfuehrungsbestimmungen_A2.pdf>   1. **Prüfungsordnung Goethe-Test PRO** (März 2017)   <https://www.goethe.de/pro/relaunch/prf/de/Pruefungsordnung_GTP.pdf>   1. **Keuzedeel Duits in de beroepscontext A2 / B1**   <https://kwalificaties.s-bb.nl/?ResultaatType=Keuzedeel&AardKeuzedeel=&SBU=&Niveau=&Wettelijkeberoepsvereisten=&Cohort=&Schooljaar=&Certificaat=&Trefwoorden=duits>   1. **Regeling standaarden examenkwaliteit mbo 2012**   <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2017-18409.html>   1. **Normenbundel Exameninstrumenten Toezichtkader** **bve 2012**, versie januari 2014 |

1. (ERK), oftewel het Common European Framework of Reference for Languages (CEFR). Deze is door de Raad van Europa ontwikkeld (Council of Europe, Cambridge 2001). Er is voor gekozen om de inhoud van deze documenten als uitgangspunt te nemen en zoveel mogelijk in stand te houden. Dit vanwege de herkenbaarheid, status, transfermogelijkheden en mogelijkheden voor (internationale) certificering (via het Goethe-Institut). [↑](#footnote-ref-1)