

Examenhandboek *Duits in de Beroepscontext*

Dit handboek bevat alle relevante informatie over de toetssystematiek en bijbehorende regelgeving van het in nauwe samenwerking met het Goethe-Institut (Nederland en München) ontwikkelde toetspakket 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-Siegel*. Dit garandeert – overal in Europa - dat de toetskwaliteit aan de hoge eisen van het ALTE-gecertificeerde Goethe-Institut voldoet en dat de kandidaten inderdaad aantoonbaar het betreffende niveau gehaald hebben.

Inhoud

A De keuzedelen Duits in de Beroepscontext	2
I Inleiding en achtergronden	2
I.5 Duits in de Beroepscontext A2/B1	3
II. Uitwerking	4
B Toetsing van de keuzedelen Duits in het beroep A2/B1 – globaal overzicht.....	11
I Achtergronden.....	11
II Exameninstrumenten	11
III Pilot in 2017	12
IV Herfst 2017: intentie tot samenwerking wordt omgezet in structurele samenwerking tussen het Goethe-Institut en de Stichting Duits in de Beroepscontext	12
V Vanaf april 2018 officiële examens	12
VI Wat wordt van deelnemende ROC's verwacht?	13
VII Ondersteuning en begeleiding	13
C De toetsen en detail	14
I Goethe-Test PRO	14
II Schrijven	35
III Spreken/Gesprekken voeren.....	47
IV Verslaggeving	52
D Examenreglement/Prüfungsordnung	54
E Omrekenstabellen voor examen Keuzedeel Duits in de Beroepscontext A2 en B1	54

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 'D(i)e Ler(n)ende Euregio'. Aan dit samenwerkingsverband van Nederlandse en Duitse scholen voor beroepsonderwijs in de Euregio Rijn-Waal neemt 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 Nederlande (de laatste vier in de vorm van de 'Actiegroep Duits'), in het kader van het 'versterken van Duits in het mbo'. Meer informatie vindt men op 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 uitgangspunt¹

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 dan ook af van het landelijke format en/of wordt deze niet geheel ingevuld (geen werkprocessen).

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).

1.3 Aantal sbu's

Het aantal studiebelastinguren 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 vooropleiding en motivatie van de studenten, de groepsgrootte en -samenstelling, gebruikte methode, etc.

1.4 Taal in de beroepscontext

Aangezien een keuzedeel aan uiteenlopende kwalificatiedossiers gekoppeld moet kunnen worden, kan het in de uitwerking uiteraard 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. Zie daarvoor de rubriek "Keuzedelen" op <http://duitsmbo.nl/keuzedelen-duits/>.

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 betreffende ERK-niveau.

1.5 Duits in de Beroepscontext A2/B1

1.5.1 Omschrijving taalniveau A2

Qua taalniveau gaat het bij niveau A2 om basale kennis van het Duits om zich te kunnen redden in standaard situaties 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 de examinering van 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, circulaire, 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 verontschuldigungen 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

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

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 inhoud en uitwerking 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 aangeboden². 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, zelf gecertificeerd door het maatgevende internationale verband van toetsproducenten ALTE (<https://www.alte.org/>), 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 van het project *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 *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 München en wordt wereldwijd aangeboden: de Goethe-Test PRO (GTP)
- Een examen **Schrijven A2/B1**. 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/Gesprekken voeren A2/B1**. Ook deze exameninstrumenten zijn door het Goethe-Institut en de Stichting gezamenlijk ontwikkeld. De examens **Schrijven/Spreken/Gesprekken voeren A2/B1** zijn beschikbaar voor de **keuzedelen** Duits in de volgende opleidingssectoren:
 - Economie/dienstverlening
 - Horeca/toerisme
 - Logistiek
 - Marketing
 - Secretarieel
 - Sport/bewegen
 - Techniek
 - Zorg/welzijn

Daarnaast worden enkele *generieke* toetsen ontwikkeld die in hier niet genoemde sectoren inzetbaar zijn.

Verder is er een complete generieke **A1**-toets **Schrijven/Spreken/Gesprekken voeren** op aanvraag beschikbaar.

² Zie <http://duitsmbo.nl/wp-content/uploads/2016/10/Eerste-inzichten-aanbod-keuzedelen-sept-2016.pdf>, met name blz. 7.

Tenslotte zijn er voor horeca/toerisme, marketing/communicatie/evenementen en junior-accountmanager toetsen **Schrijven/Spreken/Gesprekken voeren A2/B1** ontwikkeld voor gebruik als **profieltoets**.

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 ERK-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.

Voor de omrekening van de behaalde ERK-punten naar cijfers is een adapter beschikbaar.

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 werden 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 zijn gekomen. De model-examens staan verderop in dit toetshandboek.

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 is juridisch vastgelegd 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 vindt examinering met de exameninstrumenten van de Stichting Duits in de Beroepscontext plaats. De uitvoering is in handen van gecertificeerde docenten Duits van de deelnemende scholen. Het verder ontwikkelen van examens en materialen en het toezicht vindt plaats door de Stichting en het Goethe-Institut Amsterdam in samenwerking met de Zentralstelle van het Goethe-Institut München. Het streven is, dat vanaf 2020 minstens 5.000 MBO studenten per jaar aan het examen kunnen deelnemen. De Stichting wil het examen toegankelijk maken en houden voor zoveel mogelijk deelnemers aan MBO-opleidingen. De kosten van een geheel examen (lezen,

luisteren, spreken/gesprekken voeren en schrijven) bedragen daarom gedurende de komende jaren 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 is ontwikkeld en wordt gegeven in directe samenwerking met het Goethe-Institut.
- 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 steekproefsgewijs 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 biedt de scholen begeleiding bij de organisatie van de examens. Vanaf februari 2017 is een website beschikbaar met doelgerichte informatie voor docenten, managers en examencommissies die voortdurend bijgewerkt wordt: <http://duitsmbo.nl>. Ook leerlingen zijn welkom op deze website. 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 online Goethe-Test PRO in 60 tot 90 minuten het individuele taalniveau van de kandidaat wat betreft de lees- en luistervaardigheid 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. Het gaat dus om een *adaptieve* lees-/luistertoets.

Zakken voor de test is niet mogelijk. Het resultaat inclusief het lees-/luistercertificaat 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 „Business Language Testing Service” (BULATS), heeft deze verder ontwikkeld en verbeterd en baseert zich op de niveaus van het ERK. Zie: <https://www.goethe.de/de/spr/kup/prf/prf/bul.html>.

I.2 Goethe-Test PRO: Afnametips

Houd er rekening mee dat alle tests strikt volgens de voorschriften moeten worden uitgevoerd om de veiligheid en betrouwbaarheid van de test te garanderen. De examencommissie van de eigen school is hiervoor verantwoordelijk. Het is noodzakelijk dat alle tests op dezelfde manier worden uitgevoerd. Niet-geautoriseerde 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 van Goethe-Test PRO.

De test

Let op de volgende punten bij het uitvoeren van de 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 de 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 noodzakelijke PC-capaciteitsvereisten voor het tegelijk gebruikte aantal apparaten (d.w.z.: er moet voldoende internetbandbreedte zijn voor het aantal kandidaten) om de test online zonder problemen te kunnen uitvoeren.
- Op alle apparaten moet de nieuwste versie van een gangbare 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 beschikbaar 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 kandidaten schrijven hun naam op de ontvangen registratiecode.
5. De test begint.
6. Als de kandidaten klaar zijn, kunnen ze na inlevering van hun registratiecode het lokaal verlaten.

Tijdens de test

Tijdens de test moeten de kandidaten onder toezicht staan.

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

Als een kandidaat om welke reden dan ook het lokaal tussentijds 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. De reeds beantwoorde vragen zijn online opgeslagen, de kandidaat kan gewoon verdergaan met de toets.

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. Zeer aan te bevelen is het voor de groep op het smartboard te projecteren bij de instructie vooraf in de klas.

Separaat wordt een aparte instructie verstrekt 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 Apple-oortjes verbonden worden met Windows-computers: vrijwel geen geluid!). Bovendien is het 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.

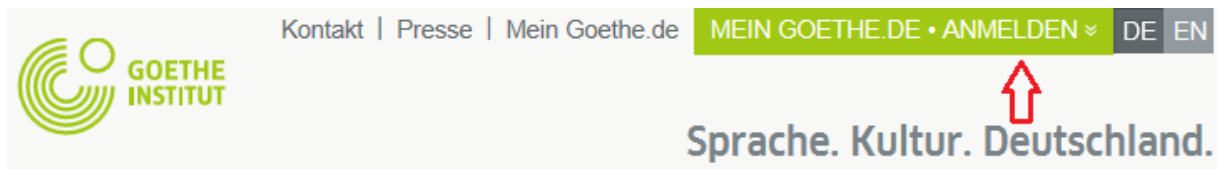
Er staan al wat instructies voor de docent en de surveillant in de herna volgende instructie voor de kandidaten, maar in principe moet er nog een apart instructiedocument voor de betrokken medewerkers van het roc aangemaakt worden, anders is het exameninstrument niet compleet. Dit wordt momenteel ontwikkeld. Het wordt 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 als 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

Deze beschrijving anticipeert op de eisen van de valideringsinstantie.

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

- Log **vooraf thuis of op school** in op www.goethe.de
- Klik op **anmelden**:

The image shows the login form titled 'ANMELDUNG'. It contains fields for 'E-Mail' and 'Passwort'. Below the password field is a link 'Haben Sie Ihr Passwort vergessen?'. There is a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben?'. A blue button labeled 'ANMELDEN' is at the bottom. Below the form, there is a link 'Sie haben keine Goethe-ID? Goethe-ID registrieren.' with an information icon and a red arrow pointing to the right.

Klik op **Goethe-ID registreren**

The image shows the form titled 'GOETHE-ID ERSTELLEN' with a sub-header 'Goethe-ID aanmaken'. It contains fields for 'E-Mail *', 'Passwort *', and 'Land *' (a dropdown menu). Below these fields is a section for 'Datenschutz und Nutzungsbedingungen *' with two checkboxes: 'Die Nutzungsbedingungen habe ich gelesen und willige zudem, wie dort beschrieben, ein.' and 'Die Datenschutzerklärung habe ich gelesen und bin damit einverstanden.' At the bottom are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'GOETHE-ID ERSTELLEN'.

- 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**.

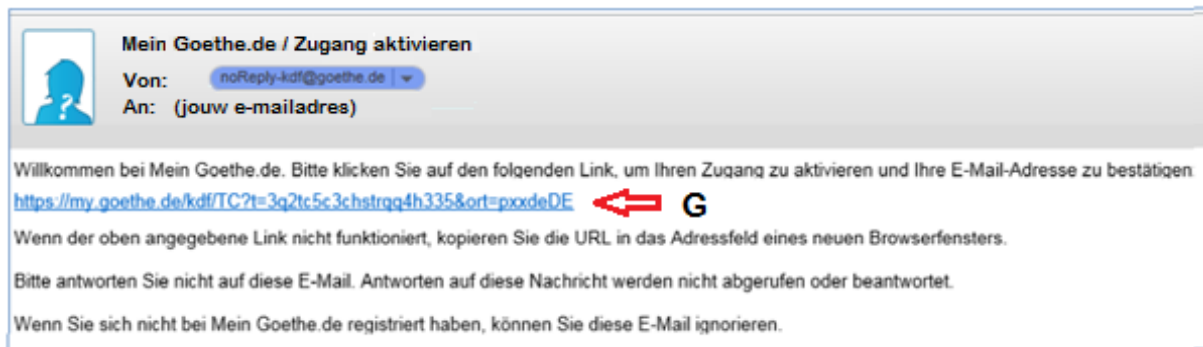
Als je alles goed hebt gedaan krijg je deze **bevestiging** in beeld:



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

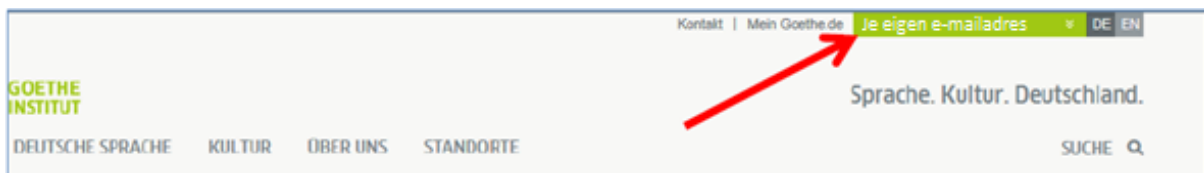
Op het beeldscherm verschijnt **nogmaals** een **bevestiging**, dat de registratie is gelukt.

H. Vul nogmaals je **e-mailadres** in

I en je **password**

J en **klik** nogmaals **op**

ANMELDEN



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.

Meine Startseite
Mein Profil
Aanmeldingsgegevens
Persoonlijke Angaben
Spitzname und Foto
Interessen
Anschrift und Telefon
Meine Newsletter
Meine Communitys
Meine Kurse

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 je persoonlijke gegevens correct invult, bij voorkeur met de naam zoals die op je ID-kaart/paspoort 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.

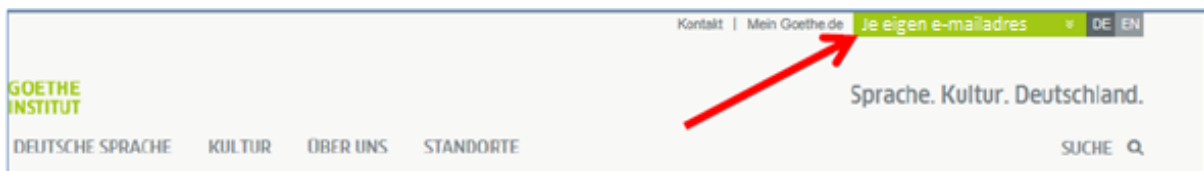
Vergeet niet je **ID-kaart/paspoort** of je **rijbewijs** mee te nemen en leg deze zichtbaar op je tafel. Je schoolpasje geldt niet als erkend identiteitsbewijs. Als je je niet kunt legitimeren, kun je niet aan het examen deelnemen.

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 > *Mein Goethe.de* (zie pagina 1 van deze instructie) (Indien mogelijk zorgt de surveillant hier al van tevoren voor).
2. Vul je aanmeldgegevens in (**E-mailadres + password**) (zie pag. 1)
3. Je krijgt nu je eigen e-mailadres in beeld; klik daar op en vervolgens links daarnaast op **Mein Goethe.de**



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

MEINE KURSE

[Meine Startseite](#)
[Mein Profil](#)
[Meine Newsletter](#)
[Meine Communities](#)
[Meine Kurse](#)
[Meine Onleihe](#)

KURSE

Zur Anzeige Ihrer Sprachkurse geben Sie bitte einmalig Ihre Kundennummer oder Ihren Registrierungscode ein. Sie finden Ihre Kundennummer in Briefen und Rechnungen des Goethe-Instituts.

KURS HINZUFÜGEN

Kundennummer oder Registrierungs-Code:

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

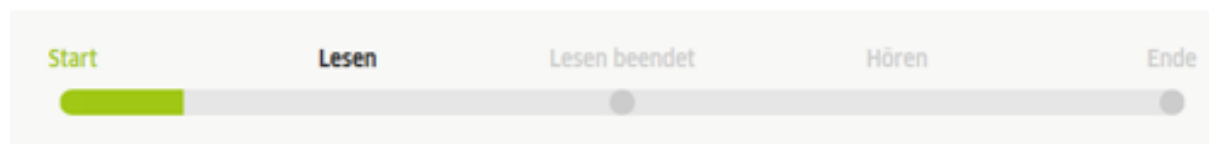
Klik vervolgens op **TEST STARTEN**.

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

De test meet je niveau. Dat kan variëren 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 instructies 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 dezelfde inlogprocedure doorlopen met dezelfde toegangscodes. In principe gaat daarna de test verder op het punt waar je gebleven was.



Terwijl je met de test bezig bent kun 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.

BLINDES VERTRAUEN

Die Weiterbildung ihrer Mitarbeiter ist deutschen Unternehmen zwar wichtig, wenn es um die Qualitätskontrolle geht, herrscht offenbar das Prinzip „blindes Vertrauen“ vor. Zu diesem Ergebnis eine Untersuchung der Medienakademie Köln, die branchenübergreifend 850 Unternehmen wissen wollte, wie sie ihre Mitarbeiter qualifizieren und auf die Herausforderungen der Zukunft vorbereiten. Gerade einmal 36 Prozent der Unternehmen überprüfen die Qualität der von ihnen Weiterbildungsdienstleister oder analysieren die Fortschritte ihrer Mitarbeiter, nachdem sie an Firmenschulungen haben.

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

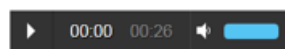
Bij de **luisteroefening** lees je eerst de vraag. Daarna klik je op de audioknop.

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

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

Voorbeeld luister opdracht:

Wie kommt man zum Büro?
Man geht



☐ die Schillerstraße entlang
bis zu einem Kino.

☐ bis zur Königstraße. Dort ist
das Büro.

☐ die Schillerstraße entlang
bis zu einer Ampel.

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 (directe link)

Sie sind angemeldet als Visitor499700 Visitor499700 (Logout)

 **GOETHE-TEST PRO** Sprache. Kultur. Deutschland.

GOETHE-TEST PRO
DEUTSCH FÜR DEN BERUF



Herzlich willkommen zum Demo-Test.

Sie können acht Testaufgaben zum Lesen und Hören bearbeiten und sich mit dem Testformat vertraut machen. Viel Spaß!

TEST STARTEN

t.a.v. de verantwoordelijke docent Duits

Het verdient aanbeveling deze instructie voorafgaand aan het examen samen met de kandidaten door te nemen en 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. Alle kandidaten hebben zo vooraf gelegenheid hier kennis van te nemen, zodat alle deelnemers van tevoren een account aan kunnen maken op Mein Goethe.de, het platform van het Goethe Institut in München.

Tot slot adviseren wij de bladen met de toegangscode 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.

1.5 Officiële samenvatting van de voorschriften rond de Goethe-Test PRO

Information zu den Dokumenten des Goethe-Test PRO	Informatie over de documenten van de Goethe-Test PRO
VOR dem PRÜFUNGSTAG	VOORAFGAAND aan de DAG VAN AFNAME
1. Hinweise zur Durchführung der Goethe-Test PRO für Lehrer. Dokument zur Vorbereitung und Durchführung des Tests. Achten Sie bitte darauf, dass die Schüler keine Apple-Kopfhörer benutzen (kann Probleme verursachen) und testen Sie vor Beginn die Kopfhörer (Lautstärke!). 2. Prüfungsordnung Duits in de Beroepscontext Teil III der Prüfungsordnung bezieht sich auf den Goethe-Test PRO. 3. Leerling toetsinfo Zusätzlich zu den Tutorials, gibt es auf http://duitsmbo.nl in der Rubrik Examinering auf Niederländisch eine Anleitung für Studenten für die Prüfung Duits in de Beroepscontext, mit einer Anleitung inkl. Screenshots für den Goethe-Test PRO. 4. Tutorial Teilnehmende Registrierung und Erstanmeldung MeinGoethe.de Die Tutorials sind sehr anschaulich und können i.d.R. mit Windows Media Player geöffnet werden. Bitte vor Gebrauch testen. Alle Teilnehmer sollten sich vorher oder am Tag der Prüfung auf MeinGoethe.de registrieren. Man kann das Passwort nach dem gleichen Muster erstellen lassen, z.B.: Studentnummer oder für die ganze Gruppe das gleiche Passwort „welkom01“. <u>Achtung:</u> die Teilnehmer tragen unter <i>Mein Profil</i> ihre persönlichen Daten ein. Diese Daten stehen später auf dem Zeugnis und müssen daher korrekt angegeben werden, also Namen mit Großschreibung und das korrekte Geburtsdatum.	1. Aanwijzingen voor de afname van de Goethe-Test PRO voor leerkrachten. Document ter voorbereiding en uitvoering van de test. Zorg ervoor dat de leerlingen geen Apple-koptelefoon gebruiken (kan problemen veroorzaken) en test de koptelefoons alvorens te starten (volume!). 2. Examenregeling Duits in de Beroepscontext Deel III van het examenreglement verwijst naar de Goethe-Test PRO. 3. Leerling toetsinfo Naast de instructies is er op http://duitsmbo.nl in de rubriek Examinering een instructie in het Nederlands voor studenten die aan het examen Duits in de Beroepscontext deelnemen met screenshots voor de Goethe-Test PRO. 4. Instructie registratie en eerste aanmelding MeinGoethe.de De instructies zijn zeer toegankelijk en kunnen in principe met Windows Media Player geopend worden. S.v.p. testen voor gebruik. Alle kandidaten moeten zich van tevoren of op de dag van het examen op MeinGoethe.de registreren. Instrueer hen eventueel het wachtwoord volgens hetzelfde patroon aan te maken, bijvoorbeeld: studentnummer of voor de hele groep hetzelfde paswoord “welkom01”. <u>Let op:</u> de kandidaten voeren hun persoonlijke gegevens in onder <i>Mijn profiel</i>. Deze gegevens staan later op het certificaat en moeten daarom correct worden vermeld, d.w.z. namen met hoofdletters en de juiste geboortedatum.

5. Testeinführung_GoetheTestPRO_MBO_Schulen.ppt

Diese PPP am besten schon vor dem Prüfungstag mit den Teilnehmern durchgehen um sie in die Testaufgaben einzuführen. Sie können dann auch gleich die Demo-Version des Test machen, um die Aufgaben kennenzulernen.

<http://lernplattform.goethe.de/mod/adaptivetest/view.php?id=5493&lang=de>.

AM PRÜFUNGSTAG

6. Tutorial Teilnehmende Goethe-Test PRO starten.

Dieses Tutorial am Prüfungstag mit den Teilnehmern durchgehen. Sie müssen noch einmal ihre Namen und Geburtsdatum bestätigen und **den Geburtsort angeben**. Bitte **auf Großschreibung achten!** Wir können die GTP-Zeugnisse im Nachhinein nicht mehr berichtigen.

7. Registrierungscode (Enrolment Tokens) für Teilnehmende:

Jeder Teilnehmer benötigt einen Registrierungscode um den Goethe-Test PRO zu starten. Diese Codes bitte ausdrucken und am Tag der Durchführung des Goethe-Test PRO vor Beginn der Prüfung den Teilnehmern austeilen. Die Kandidaten schreiben ihren Namen auf das Blatt. Nach dem Test wieder einsammeln und auch die Blätter mit den unbenutzten Codes im examenbureau abgeben. Unbenutzte Codes werden von uns erneut aufgerufen und bei der nächsten Prüfungsrunde zur Verfügung gestellt.

8. Durchführungsprotokoll GTP

Zu jeder Testdurchführung muss ein Protokoll ausgefüllt werden. Unregelmäßigkeiten, Toilettengänge usw. werden dort vermerkt. Bitte bei *Prüfungszentrum* den Namen der MBO-Schule eintragen, die Unterschriften nicht vergessen und **das Protokoll digital zurückschicken an das Goethe-Institut und an das Sekretariat der Stiftung Duits in de Beroepscontext**.

5. Testeinführung_GoetheTestPRO_MBO_Schulen.ppt

Het is het beste om deze PPP's vóór de dag van het examen door te nemen met de kandidaten om hen kennis te laten maken met de testtaken. Zij kunnen dan meteen de demoversie van de test maken om de opgaven te leren kennen.

<http://lernplattform.goethe.de/mod/adaptivetest/view.php?id=5493&lang=de>.

OP DE DAG VAN DE TEST

6. Tutorial Teilnehmende Goethe-Test PRO starten.

Neem deze instructie op de dag van het examen met de deelnemers door. Zij moeten hun naam en geboortedatum nogmaals bevestigen en hun **geboorteplaats opgeven**. **Let op hoofdlettergebruik!** We kunnen de GTP-certificaten achteraf niet meer corrigeren.

7. Registratiecodes (Enrolment Tokens) voor kandidaten:

Elke kandidaat heeft een registratiecode nodig om de Goethe-Test PRO op te starten. Druk deze codes af en deel ze uit aan de deelnemers op de dag dat de Goethe-Test PRO wordt uitgevoerd vóór het begin van het examen. Laat de kandidaten hun naam er op zetten. Verzamel ze na afloop van de test en geef ze incl. de niet gebruikte registratiecodes af aan het examenbureau. Ongebruikte codes worden door ons opnieuw afgegeven en beschikbaar gesteld in de volgende examenronde.

8. Afnameprotocol GTP

Voor elke testafname moet een protocol zijn ingevuld. Onregelmatigheden, toiletbezoek, enz. worden daarop aangetekend. Voer de naam van de MBO-school in bij *Examencentrum*, vergeet de handtekeningen niet en stuur **het protocol digitaal terug naar het Goethe-Institut en het secretariaat van de Stichting Duits in de Beroepscontext**.

1.5.2 Aanwijzingen voor de afname van de Goethe-Test PRO



HINWEISE ZUR DURCHFÜHRUNG DES GOETHE-TEST PRO

2019

Bitte beachten Sie, dass alle Tests streng beaufsichtigt werden müssen, um die Sicherheit und Zuverlässigkeit des Tests zu gewährleisten. Die Aufsicht ist für die korrekte Durchführung des Tests verantwortlich. Es ist unbedingt notwendig, dass alle Tests auf dieselbe Art und Weise durchgeführt werden. Veränderungen der Anweisungen und im Vorgehen können zu empfundener oder tatsächlicher Ungerechtigkeit führen. **Sämtliche Testmaterialien sind höchst vertraulich zu behandeln und müssen zu jeder Zeit sicher verwahrt werden. Dies gilt auch für die Registrierungs_codes.**

DER TEST

Beachten Sie, dass es bei der Durchführung eines computeradaptiven Tests einige Besonderheiten gibt: Wenn vom Administrator kein Zeitlimit gesetzt wurde, dauert der Test ungefähr 60 Minuten. Die Länge des Tests hängt vom Niveau des Kandidaten/der Kandidatin ab. Einige Kandidaten/Kandidatinnen sind vielleicht nach 30 Minuten fertig, andere können über eine Stunde benötigen. Alternativ kann der/die Administrator/in eine zeitliche Begrenzung festlegen. Beendet ein Kandidat/eine Kandidatin einen Test



AANWIJZINGEN VOOR DE AFNAME VAN DE GOETHE-TEST PRO

2019

Houd er rekening mee dat er bij alle tests intensief moeten worden gesurveilleerd om de veiligheid en betrouwbaarheid van de test te garanderen. De supervisor 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 gevoelde of daadwerkelijke onrechtvaardigheid.

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

DE TEST

Houd er rekening mee dat er een aantal bijzonderheden zijn bij het uitvoeren van een adaptieve computer 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 nodig hebben. Als alternatief kan de beheerder een tijdslimiet instellen. Als een kandidaat echter een test afrondt voordat alle

jedoch, bevor alle Aufgaben bearbeitet sind, oder verwendet er/sie zu viel Zeit auf den Teil Lesen, sodass ihm/ihr nicht mehr genug Zeit für den Teil Hören zur Verfügung steht, dann wird er/sie kein Ergebnis erhalten. Es wird daher empfohlen, dass der/die Administrator/in kein Zeitlimit festsetzt. Wenn ein Zeitlimit gesetzt wurde, dann sollte der/die Administrator/in Sie darüber informieren und Sie sollten die Kandidaten/Kandidatinnen daran erinnern, nicht zu viel Zeit auf eine Aufgabe zu verwenden und den Test in angemessener Geschwindigkeit zu bearbeiten. Jeder/Jede Kandidat/-in bekommt einen anderen Test. Es ist jedoch möglich, dass verschiedene Kandidaten/Kandidatinnen während eines Tests dieselbe Frage bekommen. Während eines Online-Tests müssen Sie umso mehr darauf achten, dass die Kandidaten und Kandidatinnen die Anwendung nicht verlassen, um auf das Internet oder andere Bereiche des PCs zuzugreifen. Unterschiedliche Aufgaben zielen auf unterschiedliche Fähigkeiten ab: Hören, Lesen und Grammatik/Vokabular. Der Kandidat/Die Kandidatin wird zuerst die Vokabel-, Grammatik- und Leseaufgaben bekommen und dann die Aufgaben zum Hören. TESTRAUM Folgendes bezieht sich auf den Raum, in dem der Test durchgeführt wird.	taken zijn verwerkt of als hij / zij te veel tijd aan het leesgedeelte besteedt, heeft hij / zij niet langer voldoende tijd voor het luistergedeelte, dan zal hij / zij geen resultaat behalen. Wij adviseren de beheerder daarom geen tijdslimiet in te stellen. Als er een tijdslimiet is ingesteld, moet de beheerder u hiervan op de hoogte stellen en u dient de kandidaten eraan te herinneren niet te veel tijd aan een taak te besteden en de test met een redelijk tempo uit te voeren. Elke kandidaat krijgt een persoonlijke test. Het is echter mogelijk dat verschillende kandidaten dezelfde vraag krijgen tijdens een test. Tijdens een online test moet u er des te meer voor zorgen dat de kandidaten het testplatform niet verlaten om toegang te krijgen tot het internet of andere hulpmiddelen op de pc. Verschillende opgaven zijn gericht op verschillende vaardigheden: luisteren, lezen en grammatica / vocabulaire. De kandidaat krijgt eerst de vocabulaire, grammatica en leesopgaven en vervolgens de luisteropgaven. DE EXAMENRUIMTE Het volgende heeft betrekking op de ruimte waarin de test wordt uitgevoerd.
---	--

• • Es sollte mindestens eine Aufsichtsperson pro 25 Kandidaten/Kandidatinnen geben. Der Prüfungsraum muss die Anforderungen an die PC-Kapazitäten für die Anzahl der Geräte erfüllen (d.h. genügend Internet-Bandbreite für die Anzahl der Kandidaten/Kandidatinnen), um den • Test online durchführen zu können. Auf allen Endgeräten muss die aktuellste Version des InternetBrowsers installiert sein (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Apple Safari). • Es muss geprüft werden, ob der Ton an allen Geräten funktioniert. • Es sollte pro 10 Kandidaten/Kandidatinnen ein zusätzlicher PC sowie Kopfhörer vorhanden sein. • Die Sitzanordnung sollte so sein, dass die Kandidaten/Kandidatinnen die Bildschirme der anderen Kandidaten/Kandidatinnen nicht sehen. Die Mindestentfernung zwischen den Bildschirmen sollte einen Meter betragen, es sei denn, die Monitore stehen Rückseite an Rückseite oder sind durch Trennwände ausreichender Höhe voneinander abgeschirmt. • Alternativ können auch Stellwände als Sichtschutz verwendet werden. Sollten Sie sich für die Verwendung von Stellwänden entscheiden, sollte immer noch genügend Platz zwischen den Kandidaten/Kandidatinnen sein.	• • 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 eventueel een extra pc en hoofdtelefoon per 10 kandidaten beschikbaar moeten zijn. • • De stoelindeling moet zodanig zijn dat de kandidaten de beeldschermen van andere kandidaten niet zien. De minimale afstand tussen de beeldschermen moet één meter zijn, tenzij de monitoren rug aan rug staan of worden afgeschermd door afscheidingen van voldoende hoogte. • • Als alternatief kunnen ook scheidingspanelen gebruikt worden als zichtbelemmering. Als u besluit om scheidingspanelen te gebruiken, moet er nog voldoende ruimte tussen de kandidaten zijn.
--	--

• Die Kandidaten/Kandidatinnen sollten nicht durch Geräusche anderer im Raum oder in der Nähe gestört werden. • Die Kandidaten/Kandidatinnen sollten nicht durch Aktivitäten innerhalb ihres Sichtfeldes abgelenkt werden. • Die Kandidaten/Kandidatinnen dürfen keinen Zugriff auf andere Materialien haben, wie z. B. Wörterbücher, Kursbücher, Notizen, egal ob in Druckform, auf dem PC gespeichert oder im Internet. • Die Kandidaten/Kandidatinnen dürfen niemanden außer der Testaufsicht zu Rate ziehen – weder im Raum noch per Telefon oder Email. • Die Testaufsicht ruft auf allen Endgeräten die Seite www.goethe.de auf und klickt oben rechts auf MeinGoethe.de	• Kandidaten mogen niet gestoord worden door de geluiden van anderen in de ruimte of in de directe omgeving. • Kandidaten mogen niet worden afgeleid door activiteiten binnen hun gezichtsveld. • Kandidaten mogen geen toegang hebben tot andere materialen, zoals woordenboeken, cursusboeken, notities, in gedrukte vorm, opgeslagen op de pc of op internet. • Kandidaten mogen niemand anders dan de surveillant raadplegen, noch in de toetsruimte, noch telefonisch of per e-mail. • De surveillant zet op alle apparaten de pagina www.goethe.de vast klaar en klikt rechtsboven op <i>MeinGoethe.de</i>
Wenn die Kandidaten/Kandidatinnen im Raum sind 1. Überprüfung der Identität der Kandidaten/Kandidatinnen vor dem Test. 2. Die Einführungspräsentation hält die Testaufsicht auf Deutsch in möglichst einfacher Sprache. 3. RegistrierungsCodes werden an Kandidaten/Kandidatinnen ausgeteilt (ein Code pro Teilnehmer/in). 4. Der Test beginnt. 5. Die Aufsichtsperson kontrolliert erneut die Identität der Teilnehmenden und ob sie im eigenen MeinGoethe-Account eingeloggt sind.	Wanneer de kandidaten in de ruimte zijn 1. Verificatie van de identiteit van de kandidaten vóór de test. 2. De inleidende toelichting houdt de surveillant in zo eenvoudig mogelijke bewoordingen. 3. Registratiecodes worden uitgedeeld aan kandidaten (één code per deelnemer). 4. De test begint. 5. De surveillant controleert nogmaals de identiteit van de kandidaten en of zij hebben ingelogd in hun eigen MeinGoethe-account.

6. Der Test muss in jedem Fall im Testraum beendet werden. Die Aufsicht sollte (bevor der jeweilige Kandidat den Raum verlässt) überprüfen, ob die Feedbackseite "Sie haben den Test beendet" angezeigt wird. 7. Sobald die Kandidaten/Kandidatinnen fertig sind, loggen sie sich aus dem persönlichen MeinGoethe-Profil aus und können dann den Raum verlassen. Während des Tests Während des Tests müssen die Kandidaten/Kandidatinnen beaufsichtigt werden. Unter keinen Umständen darf die Aufsicht Hinweise geben oder Kandidaten/Kandidatinnen mit dem Testmaterial helfen. Wenn ein/-e Kandidat/-in den Raum aus irgendeinem Grund verlassen muss, sollte er/sie von einem/einer Mitarbeiter/-in begleitet werden. Wenn ein/-e Kandidat/-in einen Täuschungsversuch unternimmt, muss er/sie verwarnet werden, dass der Test bei einem weiteren Versuch ungültig wird vermerken den Täuschungsversuch des Kandidaten inkl. Registrierungscode im Protokoll der Testdurchführung. Zwischenfälle bzw. besondere Vorkommnisse vermerkt die Testaufsicht inkl. Registrierungscode im Protokoll der Testdurchführung. Sollte es technische Probleme geben, versuchen Sie Test neu zu starten oder weisen Sie dem Kandidaten/der Kandidatin einen neuen PC zu.	6. Het examen moet in ieder geval in de examenruimte beëindigd worden. De surveillant dient te controleren, of het betreffende beeldscherm de feedback geeft: <i>Sie haben den Test beendet</i>. 7. Zodra de kandidaten klaar zijn loggen ze uit vanuit het individuele MeinGoetheprofiel en kunnen zij de examenruimte verlaten. Tijdens de test Tijdens de test moeten de kandidaten onder toezicht staan. De surveillant mag in geen geval hints geven of kandidaten helpen met het testmateriaal. Als een kandidaat om welke reden dan ook de ruimte moet verlaten, moet hij / zij worden vergezeld door een medewerker. Als een kandidaat probeert te frauderen, moet hij / zij gewaarschuwd worden dat de test ongeldig wordt bij herhaling. De surveillant registreert de incident inclusief de registratiecode in het protocol van de testafname. Incidenten of speciale gebeurtenissen worden geregistreerd door de surveillant inclusief de registratiecode in het protocol van de testafname. Als er technische problemen zijn, probeer dan de test opnieuw te starten of wijs een nieuwe pc toe aan de kandidaat.
--	---

II Schrijven

Voor de schrijftoetsen DiB A2/B1 is een vrij beschikbaar modeltoetspakket ontwikkeld die de basis vormt voor alle schrijftoetsen van Duits in de beroepscontext.

Het concrete materiaal staat als PDF-document op <http://duitsmbo.nl> in de rubriek examinering. Het omvat:

1 Materiaal voor *kandidaten*: modeltoets schrijven, incl. invulblad

2 Materiaal voor *examinatoren/assessoren*

II.1 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 schrijfpdracht wordt onafhankelijk geëvalueerd door twee beoordelaars aan de hand van de evaluatiecriteria. Uit beide scores (puntenaantal) wordt het rekenkundig gemiddelde berekend.

II.2 Beoordelen van de schrijftoets: achtergronden

II.2.1 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 leidinggevend, 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 discussie- of infoforum 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, resultaten van een internetrecherche 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.

Algemeen

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. Waar dat mogelijk is, kunnen de opdrachten ook op de computer gemaakt worden. Dan mogen hulpprogramma's als spelling- en grammaticacontrôle niet beschikbaar zijn.

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

II.2.2 Toepassing van de beoordelingscriteria

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 schrijfstijl 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 schrijfstijl aan die op niveau A2 ligt. *A1 voldaan* geeft een schrijfstijl aan, die op niveau A1 ligt.

		B1		A2		A1	Unter A1	ANMERKUNGEN
TEIL	KRITERIUM	gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt	nicht erfüllt	
1	Erfüllung	20	16	12	8	4	0	
	Kohärenz	10	8	6	4	2	0	
	Korrektheit	10	8	6	4	2	0	
	Wortschatz	10	8	6	4	2	0	
2	Erfüllung	20	16	12	8	4	0	
	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

NIVEAU	
--------	--

PUNKTE	NIVEAU
0 – 19	Unter A1
20 – 39	A1
40 – 79	A2
80 – 100	B1

II.2.3 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 rechterrاند 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. <i>du</i> met hoofd- of kleine letter. Alle Duitse varianten, b.v. <i>ss</i> in plaats van <i>ß</i> , worden geaccepteerd.

II.2.4 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 <i>onder A1</i>. 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 verstoort 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.2.5 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 <i>sich entschuldigen</i> und <i>begründen</i> sind angemessen realisiert. Der Inhaltspunkt <i>Termin vorschlagen</i> 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 <i>Drei Könige</i> 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 abholen von Essen und Trinken. Umgebung war schlecht 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 schlecht 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 abhören von Essen, er war keine Schwimmbad Fehler in der Orthografie: drei tagen, Eine Hotel, beschen, abhören, schlecht, 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 vereinbarter Gespräch über mein Praktikum kommen. Ich werde an den Tag operiert. Vielleicht könnten wir das Gespräch am Montag 25. Mai um 09.00 nachholen? 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 Einzelemente, 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 vereinbarter Gespräch, operiert, 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 <i>sich entschuldigen</i> und <i>Termin vorschlagen</i> 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 <i>und</i> 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

Voor de spreektoetsen DiB A2/B1 is een vrij beschikbaar modeltoetspakket ontwikkeld dat de basis vormt voor alle schrijftoetsen van Duits in de beroepscontext.

Het concrete materiaal staat als PDF-document op <http://duitsmbo.nl> in de rubriek examinering. Het omvat:

*1 Materiaal voor **kandidaten**: modeltoets spreken, kandidaten 1 en 2*

*2 Materiaal voor **examinatoren/assessoren**: complete modeltoets, incl. beoordelingscriteria en beoordelingsblad*

III.1 Afnametips en -voorschriften voor de spreek-/gesprekstoetsen

III.1.1 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.

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

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

III.1.2 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 kiezen voor deel 4 **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 mogen niet alles voorlezen.

III.1.3 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 examiner 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 examiner nog twee vragen met betrekking tot het thema.

III.1.4 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.1.5 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). <i>Guten Tag (Prüfer/in 2).</i> 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 ...? <i>(die Teilnehmenden antworten nacheinander)</i> Darf ich fragen: Wie gefällt es Ihnen hier?	
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. <i>Wo lebt Ihre Familie?</i> <i>Meine Familie lebt in München. Ich wohne dort mit meinen zwei Töchtern, Anke und Frauke und mein Papa wohnt ganz in der Nähe.</i> <i>Ah, interessant. Danke</i> Nehmen Sie bitte vier Karten. Möchten Sie beginnen? Fragen Sie jetzt. Antworten Sie bitte. Und jetzt Sie bitte. Sie fragen. Sie antworten.	<i>An Teilnehmende gewandt.</i> <i>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.</i> <i>kann personalisiert werden.</i> <i>Prüfer/in 1 legt alle Karten verdeckt auf den Tisch. Die Teilnehmenden nehmen beide vier Karten und sehen sie ca. 20 Sekunden an.</i> <i>An Teilnehmende gewandt.</i> <i>An Teilnehmende gewandt.</i>
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.	<i>Prüfer/in 1 gibt freundliche nonverbale Rückmeldung.</i> <i>Der/die Teilnehmende bekommt das Aufgabenblatt. Prüfer/in 1 gibt ca. 20 Sekunden Zeit zum Lesen.</i> <i>An Teilnehmende gewandt.</i>

	Erzählen Sie bitte (<i>Fragestellung vorlesen, z. B. Was machen Sie am Abend? Was machen Sie am Abend?</i>) Danke. Ich habe noch eine Frage ...	<i>Prüfer/in 1 stellt ein bis zwei Zusatzfragen, je nach Ausführlichkeit des vorherigen Beitrags.</i>
overgang naar onderdeel 3	Vielen Dank. Das war Teil 2. In Teil 3 planen Sie etwas zusammen. <i>Aufgabenstellung vorlesen z.B.: " Sie möchten eine Abschiedsparty für Ihren Kollegen organisieren. Finden Sie einen Termin und besprechen Sie, wie Sie die Party organisieren.</i> 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.	<i>Prüfer/in 1 gibt freundliche nonverbale Rückmeldung.</i> <i>Prüfer/in 1 gibt etwas Zeit zum Lesen.</i> <i>An Teilnehmende gewandt:</i> <i>(die Teilnehmenden sprechen miteinander)</i>
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: ...	<i>Prüfer/in 1 gibt freundliche nonverbale Rückmeldung.</i> <i>An Teilnehmende/n 1 gewandt:</i> <i>Teilnehmende/r 1 präsentiert</i> <i>Prüfende/r und Teilnehmende/r 2 sprechen miteinander</i>
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.	<i>An Teilnehmende/n 2 gewandt:</i> <i>Teilnehmende/r 2 präsentiert</i> <i>Prüfende/r und Teilnehmende/r 2 sprechen miteinander</i>

afsluiting	Wir sind am Ende der Prüfung angekommen. Wir bedanken uns bei Ihnen und verabschieden uns hiermit. Auf Wiedersehen. <i>Auf Wiedersehen. (Prüfer/in 2)</i>
-------------------	--

III.2 Beoordelingsbladen voor examiner c.q. assessor

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

ERGEBNISBOGEN SPREKEN

Name und Nachname:

Prüfungssatz:

Studentennummer: Punkte:

..... Note:

Notieren Sie hier Ihre Bewertung und gegebenenfalls eine Begründung.

		B1		A2		A1	unter A1	ANMERKUNGEN
TEIL	KRITERIUM	gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt	nicht erfüllt	
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	
4	Erfüllung	10	8	6	4	2	0	
	Korrektheit	5	4	3	2	1	0	
	Wortschatz	5	4	3	2	1	0	
Alle	Flüssigkeit	10	8	6	4	2	0	
	Aussprache	10	8	6	4	2	0	
ERREICHTE PUNKTE GESAMT:		+	+	+	+	+	=	VON 100 PUNKTEN

NIVEAU

PUNKTE	NIVEAU
0 – 19	unter A1
20 – 39	A1
40 – 79	A2
80 – 100	B1

IV Verslaggeving

Voor elke toetsessie 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 Prüfungsmodul 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

Op <http://duitsmbo.nl> vindt u in de rubriek “Examinering” het officiële examenreglement van de stichting Duits in de Beroepscontext: *DiB Examenreglement Prüfungsordnung*. Dit wordt regelmatig geactualiseerd en omvat alle voorschriften rond de toetssystematiek van de Stichting Duits in de Beroepscontext, afgestemd met en geaccordeerd door het Goethe-Institut. Het is i.v.m. de certificering van studenten belangrijk zich hieraan te houden.

E Omrekentabellen voor de examens Duits in de Beroepscontext A1, A2 en B1

I) Algemeen

Overzicht examenaanbod

Het examenaanbod van de Stichting Duits in de beroepscontext bestaat uit de examens voor:

- Lezen / Luisteren > adaptieve online Goethe-Test Pro
- Schrijven
- Spreken / Gesprekken voeren

Deze examens leveren op basis van puntenscores een vaardigheidsprofiel op van de kandidaat gerelateerd aan het Europees Referentiekader voor Talen. Het gemeten profiel zegt meer over de kwalificatie van de geëxamineerde dan een cijfer, deze waarderingsmethodiek matcht evenwel niet met de wettelijk voorgeschreven beoordelingssystematiek in het MBO. Vandaar de omrekentabellen hieronder.

Regelgeving

De wijze van eindwaardering is in 2016 vastgelegd in het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB (art.15, tweede lid). De eindwaardering moet worden uitgedrukt met een waardering uit een reeks woorden die in ieder geval de waarderingen **onvoldoende**, **voldoende** en **goed** bevatten.

In de handreiking *Compensatieregeling keuzedelen: beoordeling in woord of cijfer* van 20 mei 2016 publiceerde het Steunpunt Invoering Herziening Kwalificatiestructuur onder verantwoordelijkheid van het ministerie de volgende omzettingstabel: *voldoende* wordt omgezet in een 6, *onvoldoende* in een 4 en *goed* in een 8.

Woord	Cijfer
Uitmuntend	10
Zeer goed	9
Goed	8
Ruim voldoende	7
Voldoende	6
Bijna voldoende	5
Onvoldoende	4
Ruim onvoldoende	3
Slecht	2
Zeer slecht	1

II) Lezen en luisteren

Niveaunorm **lezen - luisteren** volgens het ERK, zoals gehanteerd door het Goethe-Institut voor de Goethe-Test PRO:

Niveau	< A1	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Punten	0-14	15-24	25-44	45-64	65-79	80-94	95-100

De Stichting Duits in de Beroepscontext heeft deze norm voor het examenonderdeel **lezen - luisteren** van Duits in de Beroepscontext A1, A2 en B1 overgenomen, zie op de volgende bladzijde de precieze omzettingstabel (voor ERK-niveaus <A1, **A1, A2, B1**, B2, C1, C2) in Nederlandse schoolcijfers tussen 1.0 en 10.0.

Omrekentabel punten GTP (Lezen en Luisteren) naar cijfer																											
<A1	Eis			A1	Eis			A2	Eis			B1	Eis			B2	Eis			C1	Eis			C2	Eis		
Score	A1	A2	B1	Score	A1	A2	B1	Score	A1	A2	B1	Score	A1	A2	B1	Score	A1	A2	B1	Score	A1	A2	B1	Score	A1	A2	B1
1	1,0	1,0	1,0	15	5,5	3,7	2,4	25	10,0	5,5	3,5	45	10,0	10,0	5,5	65	10,0	10,0	10,0	80	10,0	10,0	10,0	95	10,0	10,0	10,0
2	1,3	1,2	1,1	16	6,0	3,9	2,5	26		5,7	3,6	46			5,7	66				81				96			
3	1,7	1,4	1,2	17	6,5	4,1	2,6	27		6,0	3,7	47			6,0	67				82				97			
4	2,0	1,6	1,3	18	7,0	4,3	2,7	28		6,2	3,8	48			6,2	68				83				98			
5	2,4	1,8	1,4	19	7,5	4,4	2,8	29		6,4	3,9	49			6,4	69				84				99			
6	2,7	2,0	1,5	20	8,0	4,6	2,9	30		6,7	4,0	50			6,7	70				85				100			
7	3,0	2,1	1,6	21	8,5	4,8	3,0	31		6,9	4,1	51			6,9	71				86							
8	3,4	2,3	1,7	22	9,0	5,0	3,1	32		7,2	4,2	52			7,2	72				87							
9	3,7	2,5	1,8	23	9,5	5,2	3,3	33		7,4	4,3	53			7,4	73				88							
10	4,0	2,7	1,9	24	10,0	5,4	3,4	34		7,6	4,4	54			7,6	74				89							
11	4,4	2,9	2,0					35		7,9	4,5	55			7,9	75				90							
12	4,7	3,1	2,1					36		8,1	4,6	56			8,1	76				91							
13	5,1	3,3	2,2					37		8,3	4,7	57			8,3	77				92							
14	5,4	3,5	2,3					38		8,6	4,8	58			8,6	78				93							
								39		8,8	4,9	59			8,8	79				94							
								40		9,1	5,0	60			9,1												
								41		9,3	5,1	61			9,3												
								42		9,5	5,2	62			9,5												
								43		9,8	5,3	63			9,8												
								44		10,0	5,4	64			10,0												

III) Schrijven en spreken A1, A2, B1

Niveaunorm **Schrijven en Spreken A1, A2, B1** volgens het ERK, zoals gehanteerd door het Goethe-Institut:

Niveau	< A1	A1	A2	B1
Punten	0-19	20-39	40-79	80-100

De Stichting Duits in de Beroepscontext heeft deze norm voor de examenonderdelen **schrijven en spreken** van Duits in de Beroepscontext A1, A2 en B1 overgenomen, zie op de volgende bladzijde de precieze omzettingstabel (voor ERK-niveaus <A1, **A1, A2, B1**) in Nederlandse schoolcijfers tussen 1.0 en 10.0.

Het Goethe-Institut onderscheidt in de waardering niet tussen *Spreken* en *Gesprekken voeren*. De vaardigheden in beide onderdelen worden wel gemeten. Het examenonderdeel *Spreken* heeft derhalve betrekking op zowel *Spreken* als *Gesprekken voeren*.

Omreken tabel punten examen Keuzedeel Duits / Deutsch für den Beruf Niederlande naar cijfer - Spreken/Schrijven																			
<A1	Eis			A1	Eis			A2	Eis			A2	Eis			B1	Eis		
Score	A1	A2	B1	Score	A1	A2	B1	Score	A1	A2	B1	Score	A1	A2	B1	Score	A1	A2	B1
1	1,0	1,0	1,0	20	5,5	3,2	2,1	40	10,0	5,5	3,2	60	10,0	7,8	4,3	80	10,0	10,0	5,5
2	1,2	1,1	1,1	21	5,7	3,3	2,1	41		5,6	3,3	61		7,9	4,4	81			5,7
3	1,5	1,2	1,1	22	6,0	3,4	2,2	42		5,7	3,3	62		8,0	4,4	82			6,0
4	1,7	1,3	1,2	23	6,2	3,5	2,2	43		5,8	3,4	63		8,2	4,5	83			6,2
5	2,0	1,5	1,2	24	6,4	3,7	2,3	44		6,0	3,4	64		8,3	4,6	84			6,4
6	2,2	1,6	1,3	25	6,7	3,8	2,4	45		6,1	3,5	65		8,4	4,6	85			6,6
7	2,5	1,7	1,3	26	6,9	3,9	2,4	46		6,2	3,5	66		8,5	4,7	86			6,9
8	2,7	1,8	1,4	27	7,2	4,0	2,5	47		6,3	3,6	67		8,6	4,7	87			7,1
9	3,0	1,9	1,5	28	7,4	4,1	2,5	48		6,4	3,7	68		8,7	4,8	88			7,3
10	3,2	2,0	1,5	29	7,6	4,2	2,6	49		6,5	3,7	69		8,8	4,8	89			7,5
11	3,4	2,2	1,6	30	7,9	4,4	2,6	50		6,7	3,8	70		9,0	4,9	90			7,8
12	3,7	2,3	1,6	31	8,1	4,5	2,7	51		6,8	3,8	71		9,1	4,9	91			8,0
13	3,9	2,4	1,7	32	8,3	4,6	2,7	52		6,9	3,9	72		9,2	5,0	92			8,2
14	4,2	2,5	1,7	33	8,6	4,7	2,8	53		7,0	3,9	73		9,3	5,1	93			8,4
15	4,4	2,6	1,8	34	8,8	4,8	2,9	54		7,1	4,0	74		9,4	5,1	94			8,7
16	4,7	2,7	1,8	35	9,1	4,9	2,9	55		7,2	4,0	75		9,5	5,2	95			8,9
17	4,9	2,9	1,9	36	9,3	5,1	3,0	56		7,3	4,1	76		9,7	5,2	96			9,1
18	5,2	3,0	2,0	37	9,5	5,2	3,0	57		7,5	4,2	77		9,8	5,3	97			9,3
19	5,4	3,1	2,0	38	9,8	5,3	3,1	58		7,6	4,2	78		9,9	5,3	98			9,5
				39	10,0	5,4	3,1	59		7,7	4,3	79		10,0	5,4	99			9,8
																100			10,0

IV) Onderlinge weging resultaten

De Stichting Duits in de Beroepscontext doet geen uitspraak over de onderlinge weging van de resultaten van de afzonderlijke onderdelen in het eindcijfer. Het is denkbaar, dat de betrokken opleidingen een prioriteit in relatie tot de eindkwalificatie van de kandidaat aanbrengen in de weging. Het is aan de instelling dat in de interne Onderwijs- en Examenregeling vast te leggen.

Stand: 29 november 2019