



**DUITS IN DE
DEUTSCH FÜR BEROEPSCONTEXT
DEN BERUF NIEDERLANDE**

©Stichting Duits in de beroepscontext

Examenhandboek *Duits in de Beroepscontext*

Versie oktober 2024

Vooraf

Dit handboek bevat alle relevante informatie over de toets systematiek en bijbehorende regelgeving van het certificaat *Duits in de Beroepscontext – Deutsch für den Beruf Niederlande (DiB)*. Deze systematiek is in nauwe samenwerking met het Goethe-Institut ontwikkeld, leidend tot de drie deeltcertificaten lezen/luisteren, spreken/gesprekken voeren en schrijven *Duits in de Beroepscontext* op A2- of B1-niveau.

Deelname aan Duits in de Beroepscontext 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:

- 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 (zie verderop in dit document) 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.
- De scholen dragen jaarlijks bij aan een stichtingsfonds. Om de drie jaar wordt door de aangesloten scholen vastgesteld hoe hoog het bedrag moet zijn voor de komende drie jaar.

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: <https://duitsmbo.nl>. Ook leerlingen zijn welkom op deze website. Er worden regelmatig verplichte trainingen en landelijke en regionale info- en uitwisselingsbijeenkomsten georganiseerd voor de aangesloten ROC's, zowel fysiek als online.

Sinds 25 februari 2019 is de Stichting Duits in de Beroepscontext, na een grondige audit door *Certiforce*, gecertificeerd als examenleverancier: zij “voldoet aan de gestelde proces-, organisatie-, en producteisen uit de norm voor valide exameninstrumenten en toont hiermee aan gecertificeerd examenleverancier te zijn”. Deze drie jaar geldige certificering betreft alle door de Stichting Duits in de Beroepscontext in samenspraak met het Goethe-Institut aangeboden, zelf ontwikkelde en nog te ontwikkelen toetsen. In juli 2022 volgde een her-certificering, geldig tot juli 2025. Deze elke drie jaar plaatsvindende validering van de Stichting als betrouwbare toetsen-leverancier door *Certiforce* vereenvoudigt de vaststelling van de toetsen door de examencommissies van de scholen zeer.

Dit handboek is bedoeld voor allen die met de examinering Duits in de Beroepscontext van doen hebben (examinatoren, assessoren, examenbureaus) en verder voor iedereen die in onze systematiek geïnteresseerd is.

Stichting Duits in de Beroepscontext

Inhoud

Vooraf.....	1
A Het Certificaat Duits in het Beroepsonderwijs.....	3
I Inleiding en achtergronden	3
II Duits in het Beroepsonderwijs – niveaus A1/A2/B1	6
B Toetsing van de keuzedelen en uitstroomprofielen Duits in het Beroepsonderwijs A2/B1.....	8
I Examenmodulen.....	8
II Samenwerkings- en verwerkingsovereenkomst	9
C De toetsen en detail	10
I Van aanmelding tot resultaat: stappenplan.....	10
II Overzicht exameninstrumenten.....	11
III Goethe-Test PRO	11
IV Schrijven	25
V Spreken/Gesprekken voeren	31
VI Verslaglegging	36
D Omzettingstabellen van punten naar cijfers voor de examens DiB.....	37
I Algemeen.....	37
II Lezen en luisteren.....	38
III) Schrijven en spreken A1, A2, B1.....	39
IV Onderlinge weging resultaten.....	39

A Het Certificaat Duits in het Beroepsonderwijs

I Inleiding en achtergronden

I.1 Wie, wat en waarom?

Iedereen spreekt Engels, maar zonder Duits gaat het niet. Duitsland is niet alleen het grootste buurland van Nederland, maar beide economieën werken ook nauw samen en dat in bijna alle sectoren. Het Nederlandse bedrijfsleven is massaal op zoek naar werknemers die Duits kunnen en die klanten of leveranciers in het Duits te woord kunnen staan: op de werkvloer, aan de telefoon, per email. Veel Nederlandse bedrijven zijn inmiddels gevestigd in Duitsland en andersom. Kortom: het aanbod van onderwijs in de Duitse taal mag niet ontbreken in een zichzelf respecterende mbo-instelling.

De keuzedelen *Duits in het beroepsonderwijs A2 en B1* zijn op deze achtergrond 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. De deelnemende 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 mbo. 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 is beschikbaar op www.lerende-euregio.com en – vooral - op <https://duitsmbo.nl>.

Kenniscentrum Kenwerk heeft in samenwerking met Ecabo namens de gezamenlijke kenniscentra en in samenwerking met de Stichting Duits in de Beroepscontext de verantwoordelijkheid op zich genomen voor de ontwikkeling van deze keuzedelen. De zelfstandige Stichting Duits in de Beroepscontext richt zich vooral op een hoogwaardige niveautoetsing Duits in het mbo, met een certificering die zowel landelijk als internationaal aanzien heeft. Daartoe is een intensieve samenwerking met het Goethe-Institut opgezet. Op de certificaten voor de leerlingen staan zowel het logo van Duits in de Beroepscontext als dat van het Goethe-Institut.

De kwaliteit van onze examenproducten en onze interne en externe processen wordt driejaarlijks getoetst door een certificerende autoriteit voor het mbo. Tot nu toe treedt Certiforce daarbij als onze vaste partner op.

Voor wat betreft de examens Schrijven/Spreken/Gesprekken voeren A2/B1 is nadrukkelijk gekozen voor een combitoets op de ERK-niveaus A2/B1. Voor Lezen/Luisteren wordt gebruik gemaakt van een adaptieve online toets, de Goethe-Test PRO, waarmee een ERK-niveau wordt gemeten dat kan liggen tussen het laagste niveau A1 en het hoogste niveau C2.

Tot eind 2024 kregen de studenten alleen een certificaat A2 als ze alle vaardigheden op minimaal A2-niveau beheersen. Hetzelfde gold voor het niveau B1. Hoewel in de regelgeving ook gesproken wordt over B2 als mogelijk eindniveau zijn door Duits in de Beroepscontext daarvoor geen toetsen ontwikkeld: B1 is voor MBO-studenten al een behoorlijk hoog niveau. B2 zal slechts in heel zeldzame

gevallen realiseerbaar voor ze zijn, zeker gezien de feitelijk beschikbare beperkte SBU. Het probleem wordt overigens niet veroorzaakt door de vastgestelde studiebelasting voor een keuzedeel: 240 uur. Het probleem ontstaat door dit grotendeels om te zetten in zelfstudie, waarvan bij de gemiddelde mbo-kandidaat voorspelbaar niets terecht komt. Hoe immers kun je gespreksvaardigheid trainen zonder gesprekspartner? Mochten studenten in zeldzame gevallen duidelijk op het niveau B2 of hoger zitten, dan kan men contact opnemen met de Stichting Duits in de Beroepscontext.

Vanaf januari 2025 wordt er met drie **deelcertificaten** gewerkt: lezen/luisteren, spreken/gesprekken voeren en schrijven Duits in de Beroepscontext op A2- of B1-niveau. Waarbij het net als voorheen om adaptieve toetsen gaat: afhankelijk van de prestatie van de kandidaten kan het resultaat bij spreken/gesprekken voeren en schrijven dus A2 of B1 zijn, terwijl bij lezen/luisteren een bredere spreiding mogelijk is, van A1 tot C2.

Daarnaast is er op wens van scholen ook een toets op A1-niveau beschikbaar. Daarvoor wordt geen certificaat afgegeven maar slechts een deelnameverklaring. Reden: A1 is zo'n basaal niveau dat een gemiddelde beroepsbeoefenaar daarmee niet als zelfstandig taalgebruiker kan worden gekwalificeerd.

Voor de keuzedelen zijn voor Schrijven/Spreken/Gesprekken voeren A2/B1 toetsen ontwikkeld voor de volgende opleidingssectoren:

- Economie/dienstverlening
- Horeca/toerisme
- Logistiek
- Marketing
- Secretarieel
- Sport/bewegen
- Techniek
- Zorg/welzijn

De online Goethe-Test PRO voor Lezen/Luisteren is algemeen beroepsgeoriënteerd.

Sinds 2020 zijn er op verzoek van deelnemende ROC's naast keuzedeeltoetsen ook profieltoetsen ontwikkeld voor beroepsopleidingen waarin een tweede vreemde taal naast Engels verplicht is/was. Het gaat met name om toetsen op de volgende terreinen:

- Manager Ondernemer Horeca
- Assistent Manager Internationale Handel
- Toerisme/Hospitality
- Leisure/Hospitality
- Junior Accountmanager
- Marketing Communicatie Evenementen

Voor een aantal van deze profielen geldt door wijzigingen in de kwalificatie-eisen helaas dat Duits niet meer verplicht is. De toetsen blijven echter beschikbaar.

1.2 Taal in de beroepscontext: ERK en beroepsrelevantie als uitgangspunten

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. In 2020 verscheen de vernieuwde versie van het ERK: het Companion Volume. De Taalunie heeft gezorgd voor een Nederlandse vertaling van het Companion Volume.

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 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).

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. 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/>.

1.3 Beroepsspecifieke servicedocumenten op de taalniveaus A2 en B1

Voor een aantal sectoren zijn de hierboven beschreven inhoud en uitwerking tot 17 sectorspecifieke handreikingen. Deze handreikingen zijn hulpmiddelen om de algemeen beschreven inhoud van het keuzedeel Duits in de Beroepscontext door middel van beroep specifieke 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.

Dit zijn de 17 beschikbare documenten:

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 downloadbaar op <http://duitsmbo.nl/keuzedelen-duits/> in de rubriek: *Servicedocumenten voor de inkleuring van de context per beroep.*

II Duits in het Beroepsonderwijs – niveaus A1/A2/B1

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.

II.1 Omschrijving taalniveau A1

Qua taalniveau gaat het bij niveau A1 om heel basale kennis van het Duits. De student kan vertrouwde dagelijkse uitdrukkingen en basiszinnen, gericht op de bevrediging van concrete behoeften, begrijpen en gebruiken.

Hij/Zij kan zichzelf aan anderen voorstellen en kan vragen stellen en beantwoorden over persoonlijke gegevens zoals waar hij/zij woont, wie hij/zij kent en dingen die hij/zij bezit.

Hij/Zij kan op een simpele wijze reageren, aangenomen dat de andere persoon langzaam en duidelijk praat en bereid is om te helpen.

Precieze can/do-beschrijvingen vindt men hier: <https://www.slo.nl/thema/vakspecifieke-thema/mvt/erk/gedeeld/alle-can-do-beschrijvingen/>.

II.2 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/Zij volgt, leest en begrijpt de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige boodschappen, aankondigingen, teksten, brieven en instructies.

Hij/Zij 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/zij vragen.

Hij/Zij schrijft korte, eenvoudige notities, boodschappen en persoonlijke brieven of e-mails over dit soort onderwerpen.

Precieze can/do-beschrijvingen vindt men hier: <https://www.slo.nl/thema/vakspecifieke-thema/mvt/erk/gedeeld/alle-can-do-beschrijvingen/>

II.3 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/Zij 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/haar werk in het gebied waar de betreffende taal wordt gesproken.

Hij/Zij kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over vertrouwde, dagelijkse of persoonlijke onderwerpen.

Hij/Zij benoemt persoonlijke zaken door uitingen op eenvoudige wijze aan elkaar te verbinden.

Hij/Zij redeneert en verklaart kort meningen en plannen en kan producten en diensten van zijn/haar bedrijf naar behoren in het Duits presenteren.

Hij/Zij vertelt een verhaal, een anekdote uit zijn/haar werkcontext en reageert daarop.

Hij/Zij schrijft een korte, eenvoudige, samenhangende tekst of brief over vertrouwde of persoonlijke onderwerpen, waarin ook indrukken en ervaringen worden beschreven.

Precieze can/do-beschrijvingen vindt men hier: <https://www.slo.nl/thema/vakspecifieke-thema/mvt/erk/gedeeld/alle-can-do-beschrijvingen/>

B Toetsing van de keuzedelen en uitstroomprofielen Duits in het Beroepsonderwijs A2/B1

I Examenmodulen

De examensystematiek van de Stichting bestaat voor wat de toetsing van keuzedelen betreft uit de volgende deelexamenmodulen waarvoor deelcertificaten worden afgegeven:

- De Goethe-Test PRO (GTP). Een algemeen beroepsgericht digitaal examen voor de vaardigheden **lezen** en **luisteren**. Dit is ontwikkeld door het Goethe-Institut München en wordt wereldwijd aangeboden.
- Een examen **Schrijven A2/B1**. Deze module is 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 module is door het Goethe-Institut en de Stichting gezamenlijk ontwikkeld.

Er zijn keuzedeeltoetsen Schrijven en Spreken/Gesprekken voeren beschikbaar voor de volgende opleidingssectoren:

- Economie/dienstverlening
- Horeca/toerisme
- Logistiek
- Marketing
- Secretarieel
- Sport/bewegen
- Techniek
- Zorg/welzijn

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

Verder zijn er generieke examenmodulen **A1 Schrijven** en **Spreken/Gesprekken voeren** beschikbaar.

Tenslotte zijn er met inachtneming van de eisen van de betreffende kwalificatiedossiers voor een aantal opleidingen toetsen **Schrijven/Spreken/Gesprekken voeren A2/B1** ontwikkeld voor gebruik als **profieltoets**. Het gaat tot nu toe om de volgende opleidingen:

- Manager Ondernemer Horeca
- Assistent Manager Internationale Handel
- Toerisme/Hospitality
- Leisure/Hospitality
- Junior Accountmanager
- Marketing Communicatie Evenementen

Voor een aantal van deze profielen geldt door wijzigingen in de kwalificatie-eisen helaas dat Duits niet meer verplicht is. De toetsen blijven echter beschikbaar. Op verzoek van deelnemende ROC's kunnen ook profieltoetsen worden ontwikkeld voor andere opleidingen. Voor **lezen/luisteren** wordt ook hier gebruik gemaakt van Goethe-Test PRO (GTP).

II Samenwerkings- en verwerkingsovereenkomst

De samenwerking met de Stichting Duits in de Beroepscontext is nadrukkelijk 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.
- De Stichting Duits in de Beroepscontext legt in een verwerkingsovereenkomst vast zich te zullen houden aan de voorschriften van de wet op de privacy (AVG).
- De scholen dragen jaarlijks bij aan een stichtingsfonds. Om de drie jaar wordt door de aangesloten scholen vastgesteld hoe hoog het bedrag moet zijn voor de komende drie jaar.

De Stichting Duits in de Beroepscontext biedt de scholen begeleiding bij de organisatie van de examens. Er is een website beschikbaar met doelgerichte informatie voor docenten, managers en examencommissies die voortdurend bijgewerkt wordt: <https://duitsmbo.nl>. Ook leerlingen zijn welkom op deze website. Er worden regelmatig trainingen en – live of online - landelijke en regionale bijeenkomsten georganiseerd voor de aangesloten ROC's.

C De toetsen en detail

I Van aanmelding tot resultaat: stappenplan

1. Deelname aan een assessorentraining DiB:

Aanmelding bij de stichting Duits in de Beroepscontext (DiB): Anika Loendersloot-Plettenberg:

a.plettenberg@roc-nijmegen.nl

2. Aanmelding van de kandidaten voor de examenmodules:

- Goethe-Test PRO + Schreiben
- Spreken

Aanmelding geschiedt door een volledig ingevuld Excel-aanmeldingsformulier te sturen naar:

secretariaat@duitsmbo.nl

Het originele aanmeldingsbestand is te vinden op onze website <http://duitsmbo.nl> in de rubriek 'examinering' onder 'Examenreglement, aanmelding examens, aanvraag certificaten'.

De aanmelding moet ca. **3 weken voor de examendatum** plaatsvinden, zodat alle examenstukken op tijd ter beschikking gesteld kunnen worden.

3. Goethe-Test PRO:

a) Na ontvangst van de aanmelding, stuurt het Goethe-Instituut Nederland (Gudrun Müller: Gudrun.Mueller@goethe.de) de registratiecodes en informatie (inclusief een protocolformulier) per email naar de contactpersoon.

b) Na het examen stuurt de examinerator de scan van het protocol aan Gudrun.Mueller@goethe.de en aan secretariaat@duitsmbo.nl

c) Het Goethe-Instituut Nederland stuurt de resultaten en certificaten van de GTP naar de contactpersoon.

4. Schreiben: Voor het onderdeel Schrijven dienen een toetsversie en de bijbehorende beoordelingsformulieren van de toetsdatabase gedownload en door het examenbureau geprint en klaargezet te worden voor het betreffende aantal studenten.

5. Spreken:

Voor het onderdeel Spreken dient een toetsversie (of meerdere toetsversies) en de bijbehorende beoordelingsformulieren van de toetsdatabase gedownload en geprint te worden door het examenbureau en klaargezet te worden voor het betreffende aantal studenten.

6. Tot eind 2024 gold: Alle examenonderdelen dienen binnen een jaar (12 maanden) geëxamineerd te zijn. **Vanaf 2025 wordt met deelcertificaten gewerkt, die zonder tijdbeperking kunnen worden afgegeven. De docent kan slechts één vaardigheid examineren en een deelcertificaat hiervoor aanvragen.**

7. Aanvraag Certificaten:

Zodra de door de school uitgekozen examenonderdelen (Goethe-Test PRO, Spreken/Gesprekken voeren, Schrijven) zijn geëxamineerd en beoordeeld, dient de docent de certificaten voor de studenten aan te vragen bij de stichting DiB. De docent gebruikt hierbij hetzelfde [Excelbestand](#) als bij de aanvraag van de examens bij de stichting te vinden op de website www.duitsmbo.nl. Alle resultaten voor alle vaardigheden moeten worden ingevuld met vermelding van de gebruikte toetsversie. De afname van alleen één vaardigheid (spreken of schrijven) is ook mogelijk.

Dit bijgewerkte aanmeldingsbestand wordt via de mail gestuurd naar secretariaat@duitsmbo.nl.

(Vermeld hierbij nog eens het adres en naam van de schoollocatie/afdeling/docent zodat de

certificaten tijdig op de juiste plek terecht komen). Scholen zijn zelf verantwoordelijk voor de juiste aanlevering van de gegevens van de student.

8. De certificaten worden binnen 4 werkweken na aanvraag aangetekend opgestuurd.

Vakantieweken tellen hierbij niet mee.

II Overzicht exameninstrumenten

	Lezen/Luisteren GTP	Schrijven	Spoken/Gesprekken voeren
1 Examenreglement DiB			
Instructie docent	2 Registratie en aanmelding GTP 3 Aanwijzingen voor de afname GTP 4 Checklist toetsafname	5 Hinweis Durchführung der Prüfungsmodule Schreiben und Sprechen	
Instructie kandidaat	2 Registratie en aanmelding GTP	Geïntegreerd in examenmodulen	
Beoordelingsformulier (incl. beoordelings-criteria)	geautomatiseerd	6 Bewertungskriterien – Ergebnisbögen Schreiben	7 Bewertungskriterien - Ergebnisbögen Sprechen
Aanvullende documenten	Demo-Version Lösungsblatt Demo-Version	Modellsatz Schreiben	Modellsatz Sprechen
8 Protokoll Durchführung - alle Teile			

Zie verderop voor de details.

III Goethe-Test PRO

III.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 toets 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. 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. Er is geen tijdslimiet ingesteld.

Tijdens de online toets moet u ervoor 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.

Zakken voor de toets 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 resultaat en het certificaat ontvangt u van het Goethe-Institut Niederlande, nadat u het protocol van de afname van de GTP heeft opgestuurd.

De Goethe-Test PRO baseert zich op de niveaus van het ERK. Zie:

<https://www.goethe.de/de/spr/kup/prf/prf/bul.html>.

U vindt hier ook het resultaat van een onderzoek naar de psychometrische kwaliteit en de validiteit van deze indrukwekkende online toets systematiek.

Er kan online een korte proeftoets worden gemaakt: [Goethe-Test PRO Demo-Version](#) (let op: het laden van het toetsplatform duurt eventjes!) met [antwoorden Demo-Version](#).

III.2 Goethe-Test PRO: Afnametips

Houd er rekening mee dat alle toetsen strikt volgens de voorschriften moeten worden uitgevoerd om de veiligheid en betrouwbaarheid ervan te garanderen. De examencommissie van de eigen school is hiervoor verantwoordelijk. Het is noodzakelijk dat alle toetsen op dezelfde manier worden uitgevoerd. Niet-geautoriseerde wijzigingen in de instructies en procedures kunnen leiden tot foutieve/onrechtmatige afname.

Alle toetsmaterialen moeten met de grootste vertrouwelijkheid worden behandeld en moeten te allen tijde veilig worden bewaard. Dit geldt ook voor de registratiecodes van Goethe-Test PRO.

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.

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 van tevoren geen account heeft aangemaakt (zie III.3: Aanmelding en eerste registratie GTP), dan kan in het kwartier voorafgaand aan het examen alsnog een account aangemaakt 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 die vervolgens op het certificaat verschijnen, o.a. "Geburtstag" und "Geburtsort". 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.

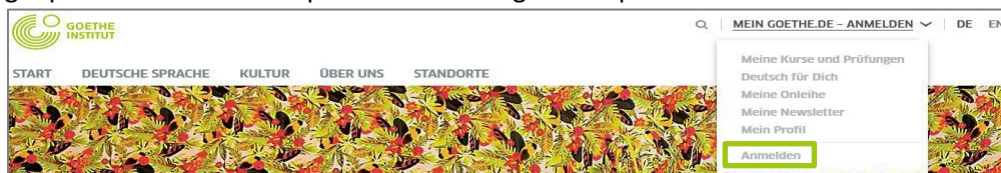
III.3 Aanmelding en eerste registratie voor de Goethe-Test PRO

AANMELDING EN EERSTE REGISTRATIE OP MIJN GOETHE.DE

1. De toegang tot het portaal **Mein Goethe.de** van het Goethe-Institut is de knop **Anmelden** op www.goethe.de.



Als je op de knop **Anmelden** klikt, wordt het drop-down-menu geopend. Klik in het drop-down-menu nogmaals op **Anmelden**.



ANMELDEN

[Passwort vergessen?](#)

☐ Angemeldet bleiben?

Neu beim Goethe-Institut? [Mehr erfahren](#)

Klik bij je **eerste** bezoek op de knop **Registrieren**.

2. Voer hier je e-mailadres, je (persoonlijke, zelfgekozen) wachtwoord en je land in. Houd rekening met de geldende gebruiksvoorwaarden en het privacybeleid. Door je te registreren, bevestigt je dat je deze teksten hebt gelezen en akkoord gaat met de inhoud.

REGISTRIEREN

Kostenlos registrieren und alle Angebote des Goethe-Instituts nutzen: Lernplattform und Community „Deutsch für dich“, Deutschkurse und Prüfungen buchen, Bibliothekskatalog und Onleihe, Newsletter und Apps

Es gelten unsere [Nutzungsbedingungen](#) sowie die [Datenschutzerklärung](#).

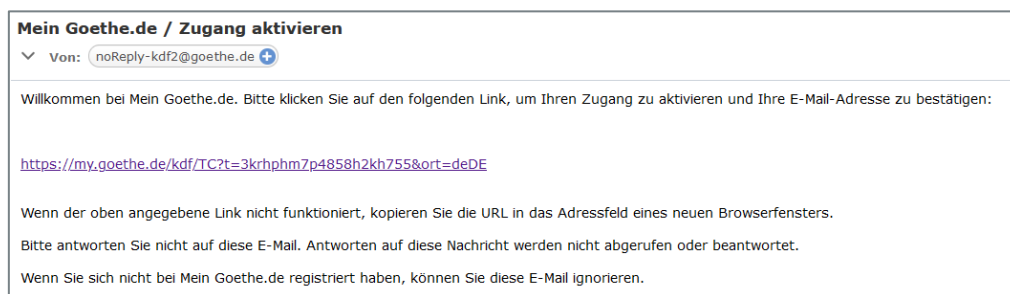
[Abbrechen](#)

Voltooi het proces door te klikken op **Registrieren**.

3. Je ziet nu de bevestiging dat je je hebt geregistreerd.

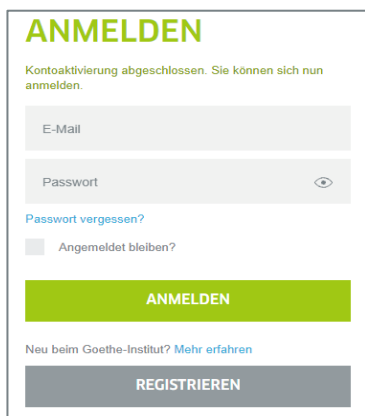


4. Om de registratie met succes te voltooien, open je de e-mail in je e-mail-inbox met als afzender **noReply-kdf2**¹ en het onderwerp **Mein Goethe.de / Zugang aktivieren**.



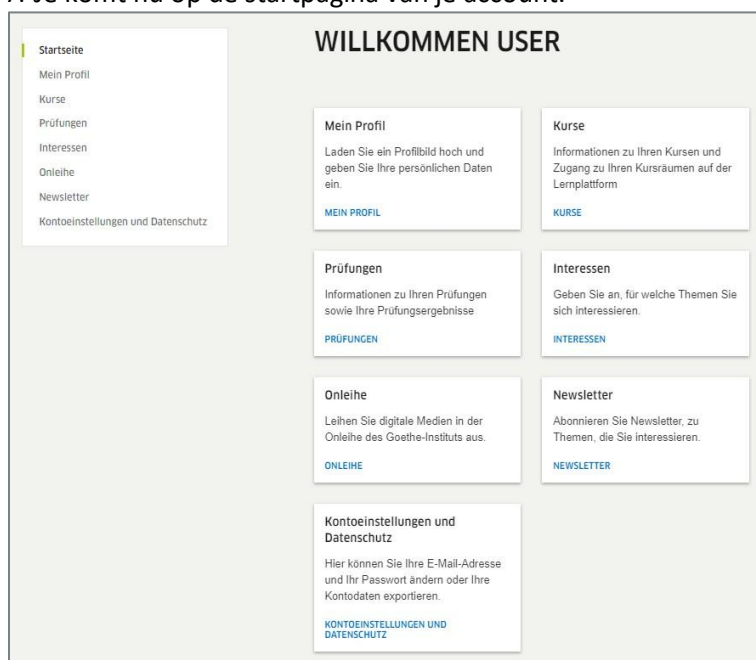
¹ Alleen door het versturen van een e-mail kunnen wij controleren of de registratie daadwerkelijk afkomstig is van het geregistreerde adres.

5. Klik op de bevestigingslink die daarin staat.²



6. Het menu dat je al kent, verschijnt. Voer je e-mailadres en wachtwoord in en klik dan op **Anmelden**.

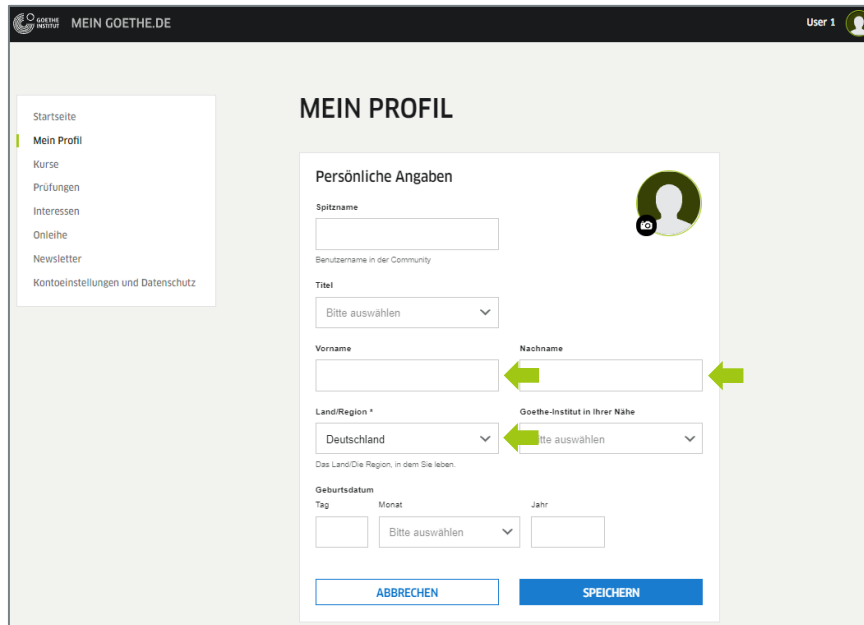
7. Je komt nu op de startpagina van je account.



² Waarschuwing: Als je geen e-mail met als afzender *noReply-kdf2@goethe.de* in uw postvak IN ziet, kan dit de volgende redenen hebben:

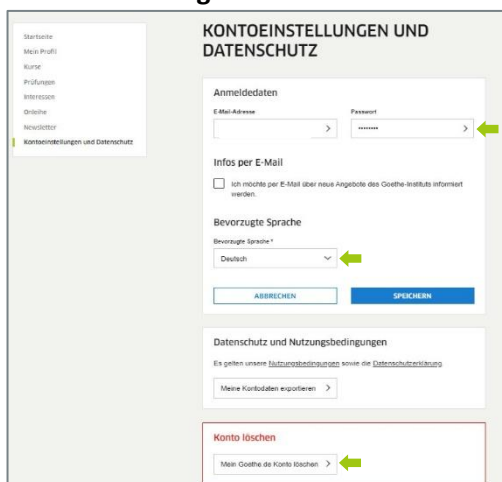
- De activeringsmail komt volgens je e-mailprogramma en je e-mailprovider van een onbekende afzender en bevat gestandaardiseerde inhoud. Mails met deze kenmerken worden vaak niet direct bezorgd. Kijk bij je e-mailprovider in de mappen "Spam" of "Onbekend" (ze kunnen bij jou ook anders worden genoemd), of onze activeringsmail zich daar bevindt.
- Als dit niet het geval is, heb je mogelijk een fout gemaakt bij het invoeren van je e-mailadres. Herhaal de registratie op *MeinGoethe.de*. Als je een bericht ontvangt dat het adres al is geregistreerd, ligt de fout ergens anders. Neem dan contact op met je cursusbureau of docent.

7.1. Klik eerst op **Mein Profil** om wijzigingen aan te brengen.



Hier kunt je je **persönliche Angaben** invullen. Vul ten minste de velden *Vorname* en *Nachname*, evenals *Land/Region* in; verdere informatie is optioneel. Sla je gegevens op via de blauwe knop **Speichern**.

7.2. Klik in de navigatiebalk aan de linkerkant op **Kontoeinstellungen und Datenschutz**.



Hier kunt je je inloggegevens (e-mailadres en wachtwoord) en je voorkeurstal wijzigen of eventueel je account verwijderen.

7.3. Klik op **Prüfungen** of **Kurse** in de navigatiebalk aan de linkerkant om een examen of cursus toe te voegen.

Startseite
Mein Profil
Kurse
Prüfungen
Interessen
Onleihe
Newsletter
Kontoeinstellungen und Datenschutz

PRÜFUNGEN

Prüfung hinzufügen

Zur Anzeige Ihrer Prüfungen geben Sie bitte Ihre Kundennummer oder Ihren Registrierungscode ein. Sie finden Ihre Kundennummer in Briefen und Rechnungen des Goethe-Instituts. Ihren Registrierungscode finden Sie in einer E-Mail, die wir Ihnen zugeschickt haben.

Kundennummer oder Registrierungs-Code:

SPEICHERN

Nach der Eingabe Ihrer Registrierungsinformationen finden Sie Ihre Prüfungen auf der [Lernplattform](#).

In het invoerveld **Kundennummer oder Registrierungs-Code** kun je een examen, bijvoorbeeld de *Goethe-Test PRO* toevoegen, op de dag van het examen. Je ontvangt je registratiecode voor de start van de *Goethe-Test PRO* van de examenleiding in het examencentrum. Nadat je op **Speichern** hebt geklikt, zie je de bevestiging van je registratie en de link naar je examen. Klik op **Zur Testplattform** om het examen in het examencentrum te starten.

Startseite
Mein Profil
Kurse
Prüfungen
Interessen
Onleihe
Newsletter
Kontoeinstellungen und Datenschutz

Prüfungen erfolgreich hinzugefügt.

PRÜFUNGEN

Goethe-Test PRO
Datum: 24. Nov. 2021
Ort: Goethe-Test PRO Zentrale
[ZUR TESTPLATTFORM »](#)

Prüfung hinzufügen

Zur Anzeige Ihrer Prüfungen geben Sie bitte Ihre Kundennummer oder Ihren Registrierungscode ein. Sie finden Ihre Kundennummer in Briefen und Rechnungen des Goethe-Instituts. Ihren Registrierungscode finden Sie in einer E-Mail, die wir Ihnen zugeschickt haben.

Kundennummer oder Registrierungs-Code:

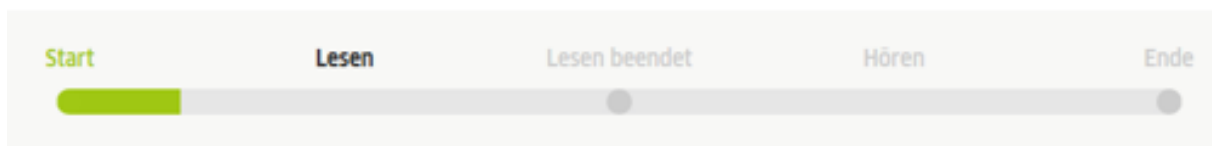
SPEICHERN

Nach der Eingabe Ihrer Registrierungsinformationen finden Sie Ihre Prüfungen auf der [Lernplattform](#).

Je krijgt eerst leesopdrachten met af en toe invulopgaven, waarin je **grammaticale kennis en woordenschat** worden getest. Daarna volgt het onderdeel **luisteren**.

De test meet je niveau. Dat kan variëren van A1 tot C2. Afhankelijk van je niveau kan het aantal vragen en opdrachten verschillen. Daardoor krijgt elke **kandidaat een individuele toets**. Zodra je klaar bent mag je de **toetsruimte verlaten** zonder de anderen daarbij te storen, tenzij je afwijkende instructies hierover hebt gekregen van de surveillant.

Mocht zich tijdens de toets een **technisch probleem** voordoen, dan is het mogelijk deze op een andere computer af te maken. Je moet dan weer dezelfde inlogprocedure doorlopen met dezelfde toegangscode. In principe gaat daarna de toets verder op het punt waar je gebleven was.



Terwijl je met de toets bezig bent kun je op een **voortgangsbalk** voortdurend zien hoe ver je bent. De beschikbare tijd is **maximaal 90 minuten vanaf het starten van de toets**.

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.

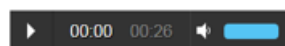
BLINDES VERTRAUEN

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.

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:
[Goethe-Test PRO: Deutsch für den Beruf - Goethe-Institut Deutschland](#)

Goethe-Test PRO Demo-Version (directe link)



Ter attentie van 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 MeinGoethe.de, het platform van de Zentrale 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.

III.4 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 TOETS

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 toetsen intensief moeten worden gesurveilleerd om de veiligheid en betrouwbaarheid van de toets te garanderen. De supervisor is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de toets. Het is noodzakelijk dat alle toetsen op dezelfde manier worden uitgevoerd. Wijzigingen in de instructies en procedures kunnen leiden tot gevoelde of daadwerkelijke onrechtvaardigheid.

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

DE TOETS

Houd er rekening mee dat er een aantal bijzonderheden zijn bij het uitvoeren van een adaptieve computertoets: Als de beheerder geen tijdslimiet heeft ingesteld, duurt de toets ongeveer 60 minuten. De duur van de toets 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 toets 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 toets met een redelijk tempo uit te voeren.

Elke kandidaat krijgt een individuele variant van de GTP. Er kan echter een gedeeltelijke overlap zijn in de aangeboden items..

Tijdens een online toets moet u er des te meer voor zorgen dat de kandidaten het toetsplatform 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 toets 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 toets 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*.

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.

- Kandidaten mögen nicht gestört werden durch die Geräusche von anderen in der Umgebung.
- Kandidaten mögen nicht abgelenkt werden durch Aktivitäten innerhalb ihres Gesichtsfelds.
- Kandidaten mögen keinen Zugang zu anderen Materialien, wie z. B. Wörterbüchern, Kursbüchern, Notizen, egal ob in gedruckter Form, auf dem PC gespeichert oder im Internet.
- Kandidaten mögen niemanden anders als die surveillant befragen, noch in der Prüfungsräume, noch telefonisch oder per e-mail.
- Die surveillant stellt auf allen Geräten die Seite www.goethe.de fest und klickt rechts oben auf *MeinGoethe.de*.

Wann die Kandidaten in der Umgebung sind

1. Verifizierung der Identität der Kandidaten vor der Prüfung.
2. Die einleitende Beleuchtung hält die surveillant in so einfach möglichen Aussagen.
3. RegistrierungsCodes werden ausgeteilt an Kandidaten (ein Code pro Teilnehmer).
4. Die Prüfung beginnt.
5. Die surveillant überprüft nochmals die Identität der Kandidaten und ob sie eingeloggt sind in ihren eigenen *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: *Sie haben den Test beendet*.

7. Zodra de kandidaten klaar zijn loggen ze uit vanuit het individuele MeinGoetheprofiel en kunnen zij de examenruimte verlaten.

Tijdens de toets

Tijdens de toets moeten de kandidaten onder toezicht staan.

De surveillant mag in geen geval hints geven of kandidaten helpen met het toetsmateriaal. 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 toets ongeldig wordt bij herhaling. De surveillant registreert de incident inclusief de registratiecode in het protocol van de toetsafname.

Incidenten of speciale gebeurtenissen worden geregistreerd door de surveillant inclusief de registratiecode in het **protocol van de toetsafname**.

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

IV Schrijven

Voor de keuzedeel-schrijftoetsen 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 **schrijven**, incl. antwoordblad
- 2 Materiaal voor **examinatoren/assessoren**

Voor de profiel-schrijftoetsen is nog geen modeltoetspakket beschikbaar. Dat komt binnenkort beschikbaar.

IV.1 Afname van de schrijftoets

Vorbereitung

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: Je 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 examenruimte 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.

IV.2 Beoordelen van de schrijftoets

IV.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.

can do -beschrijving A2

Kan een heel eenvoudige persoonlijke brief schrijven en daarin voor iets bedanken of zich ergens voor verontschuldigen.

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 maken etc. Getoond wordt het vermogen om communicatiepartners met gepaste beleefdheid te benaderen.

Vorm van de toets

De opdracht omvat een situatie, een contactpersoon, een persoon die aangeschreven wordt en een schrijfdoel. Er worden drie schrijfhandelingen verlangd. De kandidaten 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 kandidaten 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.

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.

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

Algemeen

De kandidaten 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 grammatica controle niet beschikbaar zijn.

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

IV.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 kandidaten zien dat ze de schrijfpdracht correct begrepen hebben en dat ze deze adequaat kunnen uitvoeren. Daarbij wordt beoordeeld:

- Hoe volledig en toereikend is de schrijfpdracht 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 schrijfaanleiding?
- Voldoet de tekst van onderdeel 1 aan de noodzakelijke beleefdheidsconventies t.a.v. de geadresseerde?
- Hoe goed zijn de taalfuncties (bijv. in onderdeel 2: een 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? Hoe correct worden de woorden gebruikt?
- **Structuren:** welke structuren worden gebruikt en hoe correct is de gebruikte taal in termen van morfologie, syntaxis, spelling en interpunctie?

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

De beoordelingsschaal en de bijbehorende schaalverdeling telt zes niveaus.

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

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

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

		B1		A2		A1	Unter A1		
TEIL	KRITERIUM	gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt	nicht erfüllt	ANMERKUNGEN	
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

IV.2.3 Correctievoorschriften

Markeringstekens voor de uitvoering van de opdrachten	Voltooide taalacties worden gemarkeerd met 1 tot 3 op de betreffende 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.

Markeringstekens voor de uitvoering van de opdrachten	Voltooide taalacties worden gemarkeerd met 1 tot 3 op de betreffende positie in de linker marge. 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 linker marge 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 betreffende 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.

IV.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 inhoudelijke items 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 verstoren door thematische sprongen • onlogisch redeneren
Structuren Woordenschat	Voor de hoogste score wordt geen foutloze productie verwacht. Relevant is de begrijpelijkheid van de bijdragen. In het geval van taalfouten is het bepalend of een fout het begrip en dus de communicatie beïnvloedt of niet. Dit is gebaseerd op het begrip van een moedertaalspreker, en niet van docenten die gewend zijn aan Duits met fouten. Het spectrum en de beheersing van structuren en vocabulaire worden beoordeeld. • Spectrum: hoe verfijnd zijn de woorden of grammaticale structuren die worden gebruikt? Is niveau B1 voldoende te beargumenteren? • Beheersing: zijn de woorden of grammaticale structuren, d.w.z. morfologie, syntaxis, spelling en interpunctie correct en juist gebruikt?

V Spreken/Gesprekken voeren

Voor de keuzedeel-spreektoetsen DiB A2/B1 is een vrij beschikbaar modeltoetspakket ontwikkeld dat de basis vormt voor alle spreektoetsen van Duits in het Beroepsonderwijs.

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

Voor de profiel-spreektoetsen is nog geen modeltoetspakket beschikbaar. Dat komt binnenkort beschikbaar.

V.1 Afname van het onderdeel spreken/gesprekken voeren

V.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.

V.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.

V.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 (1,5 min per deelnemer): De deelnemers houden een korte monoloog over de vraag op hun kaartje met behulp van de gegeven trefwoorden. Ze krijgen hun kaartje pas als ze aan de beurt zijn. 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 per deelnemer): 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.

V.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 hun beoordeling te geven en deze op het **beoordelingsformulier spreken** per kandidaat in te vullen. Uit beide scores (puntenaantal) wordt het rekenkundig gemiddelde berekend.

De mondelinge examens voor de kandidatenkoppels kunnen dus elke 30 minuten gepland worden.

V.1.5 Tips voor de gespreksleiding.

functie	Transcriptie van wat er gezegd is	
inleiding	Herzlich Willkommen zum Zertifikat Duits in het Beroepsonderwijs. 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. Erzählen Sie bitte (Fragestellung vorlesen, z. B. <i>Was machen Sie am Abend? Was machen Sie am Abend?</i>) Danke. Ich habe noch eine Frage ...	<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> <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>	

V.2 Beoordelingsbladen voor examiner c.q. assessor

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

ERGEBNISBOGEN SPRECHEN

Name und Nachname: Prüfungssatz:

Studentennummer: Punkte: Note:

		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

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

NIVEAU

Notieren Sie hier Ihre Bewertung und gegebenenfalls eine Begründung.

VI Verslaglegging

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 het Beroepsonderwijs – Deutsch für den Beruf Niederlande

Prüfungszentrum/MBO-Schule: _____

Datum der Prüfung: _____

Bitte Prüfungsmodul angeben:

☐

Goethe-Toets PRO

☐

Schreiben

☐

Sprechen

Prüfungsbeginn: _____

Prüfungsende: _____

Name – Aufsichtsperson/en: _____

Name – Prüfende: _____

Besondere Vorkommnisse während der Prüfung:

Ort

Datum

Unterschrift Prüfende

D Omzettingstabellen van punten naar cijfers voor de examens DiB

I Algemeen

Overzicht examenaanbod

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

- Lezen / Luisteren > adaptieve online Goethe-Toets PRO
- Schrijven
- Spreken / Gesprekken voeren

Deze examens leveren op basis van puntenscores een vaardigheidsprofiel op van de kandidaat gerelateerd aan het Europees Referentiekader voor moderne vreemde 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 omrekeningstabellen 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 waarden **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

Scoretabel Goethe-Toets-PROo (GTP): Lezen en Luisteren

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
Cesuur		20	40	80

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 hieronder 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				A1				A2				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	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.