

Prüfung

Wirtschafts- deutsch

International

Prüfungsordnung

Durchführungsbestimmungen

Stand: August 2007



Prüfung Wirtschaftsdeutsch International (PWD) **Prüfungsordnung**

Aufgrund einer Vereinbarung zwischen dem Goethe-Institut (GI), dem Deutschen Industrie- und Handelskammertag (DIHK) und den Carl Duisberg Centren (CDC) erlässt das Prüfungszentrum folgende Prüfungsordnung.

1. Abschnitt: Vorbereitung der Prüfung

§ 1 Zweck der Prüfung

In der *Prüfung Wirtschaftsdeutsch International (PWD)* weisen die Prüfungsteilnehmer nach, dass sie die deutsche Sprache im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit und des beruflichen Umfeldes in Wort und Schrift sicher und differenziert verwenden können. Insbesondere zeigen sie, dass sie in der Lage sind,

- ein breites Spektrum sprachlich komplexer und fachlich anspruchsvoller authentischer mündlicher und schriftlicher Texte aus dem wirtschaftlichen Kontext rezeptiv und produktiv zu verarbeiten,
- sich mündlich über berufliche und wirtschaftliche Sachverhalte in der deutschen Sprache korrekt, situationsadäquat und differenziert zu äußern,
- den geschäftlichen Schriftverkehr in angemessener Form abzuwickeln.

§ 2 Sprachniveau

Bei der PWD handelt es sich um eine Prüfung auf gehobenem sprachlichem Niveau mit entsprechender fachsprachlicher Ausrichtung. Die Prüfung liegt am Ende von Niveau C1 und ist somit auf der fünften Stufe der sechsstufigen Skala des Common European Framework of Reference¹ anzusiedeln.

§ 3 Zulassungsvoraussetzung

Die Prüfung ist für alle Interessierten offen, die Deutsch nicht als Muttersprache sprechen. Sie kann erstmals mit vollendetem 18. Lebensjahr abgelegt werden. Die Teilnahme an der Prüfung ist nicht an den Besuch eines bestimmten Kurses gebunden.

§ 4 Prüfungszentren

- Im Ausland: Auslandshandelskammern, Goethe-Institute, Carl Duisberg Centren sowie Lizenznehmer.
- In Deutschland: Goethe-Institute und Carl Duisberg Centren sowie Lizenznehmer in Zusammenarbeit mit den regional zuständigen Industrie- und Handelskammern.

§ 5 Prüfungstermine

Die schriftliche Prüfung findet im Ausland zweimal im Jahr jeweils am zweiten Samstag im Mai und im November statt. Die mündliche Prüfung findet in einem Zeitraum von vier Wochen nach der schriftlichen Prüfung statt. In Deutschland findet die Prüfung nach Bedarf statt. Das Prüfungszentrum bestimmt Anmeldetermin, Ort und Zeit der Prüfung.

§ 6 Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt schriftlich beim örtlichen Prüfungszentrum innerhalb der Anmeldefrist. Anmeldeformulare erhalten die Prüfungsbewerber beim örtlichen Prüfungszentrum.

§ 7 Entscheidung über die Zulassung

Über die Zulassung entscheidet das Prüfungszentrum. Die Entscheidung über die Zulassung ist den Bewerbern rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und -ortes mitzuteilen. Nicht zugelassene Bewerber werden unverzüglich über die Entscheidung mit Angabe der Ablehnungsgründe schriftlich unterrichtet. Wurde die Zulassung aufgrund falscher Angaben ausgesprochen, kann sie vom Prüfungszentrum widerrufen werden.

§ 8 Prüfungsgebühr

Bei der Anmeldung zur Prüfung ist eine Prüfungsgebühr zu entrichten. Die Höhe richtet sich nach der Gebührenordnung der örtlichen Prüfungszentren.

¹Council of Europe, 1998. Modern Languages: learning, teaching, assessment. A Common European Framework of Reference. Strasbourg: Council of Europe.

§ 9 Prüfungsdauer

Die schriftliche Prüfung dauert insgesamt drei Stunden.

Die mündliche Prüfung dauert 20 Minuten.

§ 10 Gliederung der Prüfung

Die Prüfung besteht aus einer schriftlichen Gruppenprüfung und einer mündlichen Einzelprüfung.

Die **schriftliche Prüfung** besteht aus drei obligatorischen Teilprüfungen:

- Leseverstehen mit vier Subtests (75 Minuten),
- Hörverstehen mit drei Subtests (circa 60 Minuten plus 5 Minuten für den Übertrag der Ergebnisse auf das Lösungsblatt),
- Schriftlicher Ausdruck mit einem Subtest (45 Minuten).

Die **mündliche** Teilprüfung besteht aus drei Subtests (20 Minuten).

2. Abschnitt: Durchführung der Prüfung**§ 11 Prüfungsaufgaben**

Der von den Trägern für den jeweiligen Termin bestimmte Prüfungssatz wird weltweit einheitlich eingesetzt. Das Prüfungsmaterial darf nur in der Form verwendet werden, wie es vom DIHK ausgegeben worden ist. Die Prüfungstexte dürfen weder in ihrem Wortlaut noch in der Reihenfolge ihrer Anordnung verändert werden; ausgenommen von dieser Bestimmung ist die Korrektur technischer Fehler oder Mängel.

§ 12 Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Prüfung ist nicht öffentlich.

§ 13 Aufsicht

Der Prüfungsausschuss stellt durch eine Aufsicht sicher, dass die Prüfungsteilnehmer selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeitsmitteln arbeiten.

§ 14 Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüfungsbewerber haben sich auf Verlangen über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

§ 15 Unerlaubte Hilfsmittel

Die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel und Hilfen kann zum Ausschluss von der Prüfung führen. Als unerlaubte Hilfsmittel gelten alle fachlichen Unterlagen, die nicht zum Prüfungsmaterial gehören (z. B. Wörterbücher, Grammatiken). Als unerlaubte Hilfe gilt außerdem, wenn ein Prüfungsteilnehmer mit einem anderen bei der Lösung der Aufgaben zusammenarbeitet.

§ 16 Täuschung, Ordnungsverstöße

Prüfungsteilnehmern, die sich einer Täuschungshandlung schuldig machen, kann die weitere Teilnahme an der Prüfung unter Vorbehalt gestattet werden. Bei einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs können sie von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden. Über den endgültigen Ausschluss und die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss. In schwerwiegenden Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann die Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. Das Gleiche gilt bei Täuschungen, die innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellt werden.

§ 17 Rücktritt, Nichtteilnahme

Vor Beginn der Prüfung können Prüfungsbewerber mit einer schriftlichen Erklärung von der Anmeldung zurücktreten, und zwar spätestens vor Bekanntgabe der Prüfungsaufgaben. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Das Gleiche gilt für Prüfungsbewerber, die nicht zur Prüfung erscheinen.

Treten Prüfungsteilnehmer nach Beginn der Prüfung aus wichtigem Grund zurück, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. In allen Fällen muss ein wichtiger Grund vorliegen, wenn der Prüfungsbewerber nicht erscheint. Über die Anerkennung befindet der Prüfungsausschuss.

Bei Rücktritt vor Beginn der Prüfung oder bei Vorliegen eines wichtigen Grundes erhalten die Prüfungsbewerber die bereits gezahlte Prüfungsgebühr zurück, jedoch unter Einbehaltung einer Verwaltungspauschale.

3. Abschnitt

Bewertung, Bestehen und Beurkundung der Prüfung

§ 18 Gesamtpunktzahl und Prädikate

Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

- 100 bis 92 Punkte = Note 1 (*sehr gut*) für eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung,
- unter 92 bis 81 Punkte = Note 2 (*gut*) für eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,
- unter 81 bis 67 Punkte = Note 3 (*befriedigend*) für eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung,
- unter 67 bis 50 Punkte = Note 4 (*ausreichend*) für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,
- unter 50 Punkte = *nicht bestanden* für eine Leistung, die nicht den Anforderungen entspricht.

Weitere Einzelheiten regeln die Bewertungsrichtlinien.

§ 19 Bestehen der Prüfung

Die Prüfung ist bestanden, wenn in jedem Prüfungsteil jeweils mindestens die Note *ausreichend* erzielt wurde.

§ 20 Ausgleichbarkeit

Wenn in einem der schriftlichen Prüfungsteile ein nicht *ausreichendes* Ergebnis erzielt wurde (49 bis 41 Punkte), kann diese Leistung durch ein mindestens *befriedigendes* Ergebnis (67 Punkte) in einem anderen der drei schriftlichen Prüfungsteile ausgeglichen werden.

§ 21 Zulassung zur mündlichen Prüfung

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

§ 22 Ermittlung der Gesamtnote

Die Gesamtnote ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der in allen vier Prüfungsteilen (Leseverstehen, Hörverstehen, Schriftlicher Ausdruck, Mündliche

Kommunikation) erzielten Punkte. Bei gebrochener Gesamtpunktzahl wird auf ganze Punkte auf- bzw. abgerundet.

§ 23 Vergabe von Zeugnissen

Hat der Prüfungsteilnehmer die gesamte Prüfung bestanden, erhält er eine Zeugniskunde, in der die Ergebnisse der Einzelprüfungen und ein Gesamtergebnis aufgeführt sind. Das Zeugnis wird vom Prüfungszentrum auf dem Zeugnisformular ausgestellt und mit dem Dienstsiegel/Stempel des Prüfungszentrums versehen.

§ 24 Nicht bestandene Prüfung

Bei nicht bestandener Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer eine entsprechende schriftliche Mitteilung des Prüfungszentrums. Auf die Bedingungen der Wiederholungsprüfung ist hinzuweisen.

§ 25 Wiederholung der Prüfung

Eine nicht bestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden. Ist nur die mündliche Prüfung nicht bestanden, kann sie unter Anerkennung der schriftlichen Prüfungsleistungen einmal innerhalb eines Jahres wiederholt werden.

4. Abschnitt: Prüfungsausschuss

§ 26 Berufung und Zusammensetzung

Für die Abnahme der Prüfung errichtet das Prüfungszentrum einen Prüfungsausschuss aus mindestens drei Mitgliedern. Er setzt sich zusammen aus:

im Ausland:

- einem Vertreter der Auslandshandelskammer,
- einem Vertreter des Goethe-Instituts und/oder der CDC und/oder des Lizenznehmers (als stellvertretendem Vorsitzendem),
- einem kammerzugehörigen Unternehmer bzw. in leitender Stellung tätigen Angestellten (als Vorsitzenden).

in Deutschland:

- einem Vertreter der Industrie- und Handelskammer (Vorsitzender),
- zwei Vertretern des Goethe-Instituts bzw. der CDC bzw. des Lizenznehmers, einer davon als stellvertretender Vorsitzender.

Die Mitglieder müssen für die Prüfung und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Die Mitglieder haben Stellvertreter. Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden vom Prüfungszentrum für die Dauer von höchstens fünf Jahren berufen. Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder können aus wichtigem Grund abberufen werden. Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich.

§ 27 Befangenheit

Liegen triftige Gründe oder Bedenken wegen Befangenheit eines Prüfers vor, so darf dieser bei der Prüfung nicht mitwirken. Die Entscheidung über die weitere Mitwirkung trifft das Prüfungszentrum.

§ 28 Beschlussfähigkeit, Abstimmung

Der Prüfungsausschuss beschließt mit der Mehrheit seiner Mitglieder. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der/des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 29 Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu bewahren.

5. Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 30 Einsprüche

Einsprüche gegen die Durchführung der Prüfung oder gegen das Prüfungsergebnis sind innerhalb einer Frist von vier Wochen beim Prüfungszentrum schriftlich einzureichen. Über den Einspruch entscheidet das Prüfungszentrum.

§ 31 Einsichtnahme

Die Prüfungsteilnehmer können auf schriftlichen Antrag nach Abschluss der gesamten Prüfung Einsicht in ihre korrigierten schriftlichen Prüfungsarbeiten nehmen. Auszüge, Ablichtungen oder Abschriften dürfen nicht angefertigt werden.

§ 32 Geheimhaltung

Die Prüfungsunterlagen zu allen Prüfungssätzen sind vertraulich. Sie unterliegen der Geheimhaltungspflicht und müssen unter Verschluss gehalten werden.

§ 33 Urheberrecht

Alle Prüfungsmaterialien sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung und die Übertragung dieser Materialien sind nur mit besonderer Genehmigung durch die Träger der Prüfung gestattet. Die Prüfungsmaterialien dürfen nur in der Prüfung verwendet werden.

§ 34 Archivierung

Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre, die Ergebnisbogen zehn Jahre nach Abschluss der Prüfung aufzubewahren.

§ 35 Inkrafttreten

Die Prüfungsordnung tritt am 1. November 2000 in Kraft.

Prüfung Wirtschaftsdeutsch International (PWD)

Durchführung, Korrektur und Bewertung der einzelnen Prüfungsteile

Prüfungsablauf

Die schriftliche Prüfung findet vor der mündlichen statt. Zwischen schriftlicher und mündlicher Prüfung liegen maximal vier Wochen.

Für die schriftliche Prüfung wird folgender Ablauf empfohlen: Leseverstehen, Hörverstehen, Schriftlicher Ausdruck. Spätestens nach zwei der drei Komponenten sollte eine Pause von mindestens 15 Minuten eingeplant werden.

Aus organisatorischen Gründen kann die Reihenfolge der Prüfungsteile innerhalb der schriftlichen Prüfung geändert werden, z. B. kann das Hörverstehen vor den beiden anderen Teilen durchgeführt werden.

Leseverstehen

Prüfungsmaterial

- Kandidatenblätter mit Texten und Aufgaben
- Antwortbogen
- Lösungsschlüssel

Durchführung

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

Zeit für die Schritte 3 und 4: 75 Minuten

Korrektur

Die Arbeiten werden von zwei Prüfern unabhängig voneinander mithilfe der Kontrollschablonen korrigiert. Die Ergebnisse werden auf dem Antwortbogen zusammengerechnet.

Bewertung

Zur Errechnung des Punktwertes werden die Lösungen der Nummern 1 bis 20 zusammengezählt und mit 2 multipliziert, die Lösungen der Nummern 21 bis 35 zusammengezählt und mit 4 multipliziert. Bei den Nummern 1 bis 10 werden Fehler in der Rechtschreibung und Grammatik nicht bewertet; nur für absolut sinnentstellende Notizen gibt es keinen Punkt. Die errechneten Punkte werden auch bei nicht bestandener Prüfung in das Formblatt **Gesamtergebnis** eingetragen. Die Höchstpunktzahl beträgt 100 Punkte.

Hörverstehen

Prüfungsmaterial

- Tonträger (Kassette und/oder CD)
- Kandidatenblätter mit Aufgaben
- Antwortbogen Aufgaben 1 und 3
- Antwortbogen Aufgabe 2 *Ergebnisprotokoll*
- Lösungsschlüssel

Durchführung

1. Die Antwortbogen werden ausgegeben, und die Teilnehmer setzen ihre Personalien sowie die Prüfungsdaten ein.
2. Die Kandidatenblätter werden ohne Kommentar ausgegeben; die Aufgabenstellung wird jeweils vom Tonträger gegeben und ist auf den Kandidatenblättern erklärt.
3. Der Tonträger mit den Hörtexten, Anweisungen sowie Pausen zum Lesen und Lösen der Aufgaben wird gestartet. Laut Anweisungstext auf dem Tonträger wird das Abspielen des Textes einmal kurz gestoppt, damit die Teilnehmer Gelegenheit haben, Unklarheiten hinsichtlich des weiteren Ablaufs zu klären.
4. Die Teilnehmer markieren für die Aufgaben 1 und 3 ihre Lösungen zunächst auf den Kandidatenblättern. Für Aufgabe 2 schreiben sie ihr *Ergebnisprotokoll* direkt auf den dafür vorgesehenen Antwortbogen. Am Ende des Hörverstehenstests übertragen sie ihre Lösungen für die Aufgaben 1 und 3 auf den dafür vorgesehenen Antwortbogen.
5. Nach Ablauf der Prüfungszeit werden alle Unterlagen, auch Konzepte, eingesammelt.

Zeit für die Schritte 3 und 4: circa 60 Minuten
(plus 5 Minuten für den Übertrag der Lösungen für die Aufgaben 1 und 3 auf den Antwortbogen)

Korrektur

Die Arbeiten werden von zwei Prüfern unabhängig voneinander mithilfe der Lösungsschlüssel korrigiert. Die Ergebnisse werden auf den Antwortbogen zusammengerechnet. Die Aufgabe 2 *Ergebnisprotokoll* wird nur nach inhaltlichen, nicht nach formalen Kriterien bewertet. Den drei Aspekten sind insgesamt zehn Stichwörter zugeordnet. Für jedes Stichwort gibt es einen Punkt. Die in dem Lösungsschlüssel vorgeschlagenen Stichwörter sind Lösungsvorschläge. Das Ergebnisprotokoll ist in deutscher Sprache zu erstellen.

Bewertung

Zur Errechnung des Punktwertes werden für die Aufgaben 1 und 3 die Lösungen der Nummern 1 bis 10 und 14 bis 23 zusammengezählt und mit 3 multipliziert. Für Aufgabe 2 werden die bei den Nummern 11 bis 13 erreichten Punkte addiert und mit 4 multipliziert. Die errechneten Punkte werden auch bei nicht bestandener Prüfung in das Formblatt **Gesamtergebnis** eingetragen. Die Höchstpunktzahl beträgt 100 Punkte.

Schriftlicher Ausdruck**Prüfungsmaterial**

- Kandidatenblätter mit Aufgaben
- Antwortbogen
- Bewertungskriterien

Durchführung

1. Der Antwortbogen wird ausgegeben, und die Teilnehmer setzen ihre Personalien sowie die Prüfungsdaten ein.
2. Das Kandidatenblatt wird ohne Kommentar ausgegeben; die Aufgabenstellung ist auf den Kandidatenblättern erklärt.
3. Die Teilnehmer bearbeiten die Aufgabe.
4. Nach Ablauf der Prüfungszeit werden alle Unterlagen, auch Konzepte, eingesammelt.

Zeit für Schritt 3: 45 Minuten

Korrektur

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

Es sollen folgende **Korrekturzeichen** verwendet werden:

▪ I. Kriterium **Umsetzung der Aufgabenstellung:**

Die Leitpunkte der Aufgabenstellung werden jeweils an der entsprechenden Stelle am linken Rand mit 1 bis 6 gekennzeichnet. Leitpunkte, die nicht ausführlich angesprochen und damit nicht voll erfüllt sind, werden nicht gekennzeichnet.

Fehlende Textsortenmerkmale (d. h. Betreff, Anrede, Schlussformel bzw. Gruß) werden mit Auslassungszeichen ✓ markiert.

▪ II. Kriterium **Textaufbau:**

Gelungene Passagen werden am linken Rand mit einem „+“ positiv vermerkt. Schlecht verknüpfte Passagen im Text werden am rechten Rand mit einer Ringellinie und „-“ negativ markiert. Inhaltlich oder logisch unklare Passagen werden am rechten Rand mit einem Fragezeichen markiert.

▪ III. Kriterium **Ausdruck:**

Lexikalische Fehlgriffe werden am rechten Rand mit „A“ für Ausdruck markiert.

▪ IV. Kriterium **Sprachliche Richtigkeit:**

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

G = Verstöße gegen die Regeln von Morphologie und Syntax

Z = Zeichensetzungsfehler

R = Rechtschreibfehler

W = Wiederholung von Rechtschreibfehlern

Bewertung

Bei der Bewertung können von jedem Prüfer nur ganze Punkte vergeben werden. Die Vergabe von halben Punkten ist nicht zulässig.

Kriterien I–IV: Die beiden Prüfer tragen ihre Werte in die dafür vorgesehenen Kästchen auf dem Antwortbogen ein. Weichen diese Werte bei einzelnen Kriterien um mehr als zwei Punkte voneinander ab, wird eine Drittkorrektur vorgenommen.

Resultate: Die Prüfer ziehen bei jedem Kriterium das arithmetische Mittel (ggf. mit halben Punktwerten) und tragen diesen Wert in die Felder *Resultate* ein.

Ergebnis: In diesem Feld werden die Werte aus *Resultate* addiert. Das Ergebnis wird von den Prüfern abgezeichnet und auch bei nicht bestandener Prüfung auf das Formblatt **Gesamtergebnis**, **gegebenfalls mit halben Punkten** übertragen.

Bewertung des schriftlichen Ausdrucks

Kriterium	5–4 Punkte	3–2 Punkte	1– 0 Punkt
I. Umsetzung der Aufgabenstellung	<ul style="list-style-type: none"> Die geforderte Textsorte wird voll realisiert; auf die in der Aufgabenstellung genannten Punkte wird ausführlich eingegangen. 	<ul style="list-style-type: none"> Die geforderte Textsorte wird weitgehend realisiert; auf die in der Aufgabenstellung genannten Punkte wird eingegangen, jedoch nicht auf alle Punkte ausführlich. 	<ul style="list-style-type: none"> Die geforderte Textsorte wird nur teilweise realisiert; nur auf einzelne, in der Aufgabenstellung genannte Punkte wird eingegangen.
II. Textaufbau	<ul style="list-style-type: none"> Der Text ist klar gegliedert, der Gedankengang kann problemlos nachvollzogen werden; der Text enthält ein breites Spektrum an Satzverknüpfungen. 	<ul style="list-style-type: none"> Der Text ist weitgehend klar gegliedert, der Gedankengang kann nachvollzogen werden; der Text enthält ein begrenztes Spektrum an Satzverknüpfungen. 	<ul style="list-style-type: none"> Der Text ist nicht klar gegliedert, der Gedankengang kann nur nachvollzogen werden, wenn der Leser kooperativ ist; der Text enthält nur wenige Satzverknüpfungen.
III. Ausdruck	<ul style="list-style-type: none"> Verwendet einen breiten fachsprachlichen Wortschatz; die Wahl der sprachlichen Mittel ist dem Adressaten, der Situation und der Textsorte angemessen. 	<ul style="list-style-type: none"> Verwendet ausreichenden fachsprachlichen Wortschatz, um sich klar auszudrücken; die Wahl der sprachlichen Mittel ist dem Adressaten, der Situation und der Textsorte weitgehend angemessen. 	<ul style="list-style-type: none"> Verwendet einen sehr begrenzten fachsprachlichen Wortschatz; die Wahl der sprachlichen Mittel ist dem Adressaten, der Situation und der Textsorte nicht immer angemessen.
IV. Sprachliche Richtigkeit	<ul style="list-style-type: none"> Durchgängig hohes Maß an grammatischer Korrektheit, auch bei komplexen Konstruktionen, nur vereinzelte Regelverstöße; nur vereinzelte Fehler in Orthografie und Interpunktion. 	<ul style="list-style-type: none"> Wenige Regelverstöße bei komplexen Konstruktionen, die das Verständnis nicht beeinträchtigen; mehrere Fehler in Orthografie und Interpunktion. 	<ul style="list-style-type: none"> Einige Regelverstöße, die gelegentlich das Verständnis beeinträchtigen; einige Fehler in Orthografie und Interpunktion.

Mündliche Kommunikation**Prüfungsmaterial**

- Kandidatenblätter mit Aufgaben 1, 2 und 3
- Bewertungskriterien
- Ergebnisbogen

Vorbereitung der Teilnehmer

Die mündliche Prüfung ist eine Einzelprüfung. 20 Minuten vor Beginn der für ihn angesetzten Prüfungszeit erhält der Teilnehmer das Kandidatenblatt mit den Aufgaben. Die Erklärung der Aufgabenstellung erfolgt schriftlich auf den Kandidatenblättern und sollte nicht ergänzt werden.

Für die Vorbereitung wird ein Raum zur Verfügung gestellt. Dort bereitet sich der Teilnehmer allein und ohne Hilfsmittel vor.

Er kann sich während dieser Vorbereitungszeit Notizen machen; in der Prüfung soll er allerdings weitgehend frei sprechen.

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

Zeit für die Vorbereitung: 20 Minuten

Durchführung

Vor der eigentlichen Prüfung führen die Prüfer mit dem Prüfungsteilnehmer ein kurzes Begrüßungsgespräch. Zunächst stellen sich die Prüfer selbst vor. Dieses Gespräch wird nicht bewertet.

Bei **Aufgabe 1** soll sich der Prüfungsteilnehmer anhand des Fragenkatalogs vom Aufgabenblatt vorstellen. Die Prüfer können weiterführende Fragen stellen, die in der Situation *Kontaktaufnahme* und *sich vorstellen* sinnvoll sind.

Bei **Aufgabe 2** soll der Teilnehmer auf der Grundlage von Diagrammen ein imaginäres Unternehmen präsentieren. Je nach Ausführlichkeit der Äußerung können die Vorgaben des Aufgabenblattes ganz oder teilweise herangezogen werden. Nachdem der Teilnehmer sich ausführlich und zusammenhängend geäußert hat, können die Prüfer vertiefende bzw. weiterführende Fragen stellen.

Bei **Aufgabe 3** soll der Teilnehmer im Rahmen eines Fallbeispiels mit einem der beiden Prüfer seinen Standpunkt vertreten.

Dazu übernimmt ein Prüfer die Rolle des Gesprächspartners und steigt mit einem ersten Redebeitrag in das Gespräch ein. Die Vorgaben des Aufgabenblattes sollen im Verlauf des Gespräches möglichst alle berücksichtigt werden, die Reihenfolge bestimmt der Prüfungsteilnehmer.

Am Ende der Prüfung werden alle Unterlagen, auch Notizblätter, eingesammelt.

Zeit für Schritt 1 etwa: 3 Minuten
 Schritt 2 etwa: 7 Minuten
 Schritt 3 etwa: 10 Minuten
 insgesamt etwa: 20 Minuten

Bewertung

Während der Prüfung notieren die Prüfer unabhängig voneinander auf der Grundlage der Kriterien I bis V die erreichte Punktzahl. Im Bewertungsgespräch unmittelbar nach der Prüfung einigen sie sich für jedes Kriterium auf einen gemeinsamen Wert. Diese Werte tragen sie auf dem *Ergebnisbogen Mündliche Prüfung* ein. *Gesamtsumme*: Zur Errechnung der Gesamtsumme auf dem Ergebnisbogen zur mündlichen Prüfung wird zunächst die Summe der Aufgaben 2 und 3 jeweils mit 2 multipliziert und anschließend alle „gesamt“ zur Gesamtsumme zusammengerechnet. Das erreichte Gesamtergebnis der mündlichen Prüfung wird auch bei nicht bestandener Prüfung in das Formblatt *Gesamtergebnis* eingetragen. Die Höchstpunktzahl beträgt 100 Punkte.

Bewertung der mündlichen Kommunikation

Kriterium	4 Punkte	3 – 2 Punkte	1 – 0 Punkte
I. Umsetzung der Aufgabenstellung	<ul style="list-style-type: none"> Die geforderten Sprechhandlungen werden voll realisiert; auf die in der Aufgabenstellung genannten Punkte wird ausführlich eingegangen. 	<ul style="list-style-type: none"> Die geforderten Sprechhandlungen werden weitgehend realisiert; auf die in der Aufgabenstellung genannten Punkte wird eingegangen, jedoch nicht auf alle Punkte ausführlich. 	<ul style="list-style-type: none"> Die geforderten Sprechhandlungen werden teilweise realisiert; auf einzelne der in der Aufgabenstellung genannten Punkte wird eingegangen.
II. Gesprächsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> Keine Unterstützung durch den Gesprächspartner erforderlich; spricht (auch über längere Passagen) flüssig, ohne störende Pausen, in natürlichem Sprechtempo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gelegentliche Unterstützung durch Gesprächspartner erforderlich; spricht flüssig, kaum Pausen und Verzögerungen, in angemessenem Sprechtempo. 	<ul style="list-style-type: none"> Häufige Unterstützung durch Gesprächspartner erforderlich; spricht relativ flüssig, es gibt jedoch Pausen und Verzögerungen, die die Kommunikation erschweren.
III. Ausdruck	<ul style="list-style-type: none"> Verwendet einen breiten fachsprachlichen Wortschatz; die Wahl der sprachlichen Mittel ist dem Adressaten, der Situation und der jeweiligen Sprechhandlung angemessen. 	<ul style="list-style-type: none"> Verwendet ausreichenden fachsprachlichen Wortschatz, um sich klar auszudrücken; die Wahl der sprachlichen Mittel ist dem Adressaten, der Situation und der jeweiligen Sprechhandlung weitgehend angemessen. 	<ul style="list-style-type: none"> Verwendet einen sehr begrenzten fachsprachlichen Wortschatz; die Wahl der sprachlichen Mittel ist dem Adressaten, der Situation und der jeweiligen Sprechhandlung häufig nicht angemessen.
IV. Sprachliche Richtigkeit	<ul style="list-style-type: none"> Durchgängig hohes Maß an grammatischer Korrektheit, auch bei komplexen Konstruktionen, nur vereinzelte Regelverstöße; Fehler werden im Allgemeinen selbst korrigiert. 	<ul style="list-style-type: none"> Wenige Regelverstöße bei komplexen Konstruktionen, die die Kommunikation nicht beeinträchtigen; die meisten Fehler werden selbst korrigiert. 	<ul style="list-style-type: none"> Einige Regelverstöße, die gelegentlich die Kommunikation beeinträchtigen; Fehler werden nicht selbst korrigiert.
V. Aussprache/ Intonation	<ul style="list-style-type: none"> Die Aussprache ist klar und weitgehend akzentfrei; Wort- und Satzaccent werden korrekt platziert, variieren je nach kommunikativer Intention. 	<ul style="list-style-type: none"> Die Aussprache ist im Großen und Ganzen klar, deutlicher Akzent, der die Kommunikation aber nicht beeinträchtigt; Wort- und Satzaccent werden weitgehend korrekt platziert. 	<ul style="list-style-type: none"> Die Aussprache ist nicht immer klar, der Akzent ist deutlich hörbar; es gibt stellenweise Aussprachefehler, die die Kommunikation beeinträchtigen; bei Wort- und Satzaccent gibt es gelegentlich Verstöße, die die Kommunikation beeinträchtigen.