

AHK

IHK



Prüfung Wirtschaftsdeutsch International (PWD) Regeln zur Durchführung der Prüfung

DIHK

DIHK-Gesellschaft für berufliche Bildung –
Organisation zur Förderung der IHK-Weiterbildung mbH



Prüfung Wirtschaftsdeutsch International (PWD)

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 Umfelds in Wort und Schrift sicher und differenziert anwenden 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 und
- 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 auf der Niveaustufe 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.

Die Teilnahme an der Prüfung ist nicht an den Besuch eines bestimmten Vorbereitungskurses gebunden.

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

§ 4 Prüfungszentren

- Im Ausland: Auslandshandelskammern und Lizenznehmer
- In Deutschland: Industrie- und Handelskammern und Lizenznehmer

§ 5 Prüfungstermine

Die Prüfung wird im Ausland und in Deutschland nach Bedarf zeitlich flexibel angeboten. Bei der PC-Prüfung wird diese wegen der Erreichbarkeit einer technischen Hotline nur von Montag bis Freitag angeboten.

Eine einzuhaltende Frist zwischen der schriftlichen und der mündlichen Prüfung ist nicht vorgegeben. Sie kann je nach organisatorischen Gegebenheiten von dem Prüfungszentrum bestimmt werden.

§ 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 über die Entscheidung unter Angabe der Ablehnungsgründe unverzüglich schriftlich unterrichtet. Wurde die Zulassung aufgrund falscher Angaben ausgesprochen, kann sie vom Prüfungszentrum widerrufen werden.

§ 8 Prüfungsentgelt

Bei der Anmeldung zur Prüfung ist ein Prüfungsentgelt zu entrichten. Die Höhe richtet sich nach den Vorgaben der örtlichen Prüfungszentren.

§ 9 Prüfungsdauer

Die schriftliche Prüfung dauert ca. drei Stunden.

Die mündliche Prüfung dauert 20 Minuten.

§ 10 Gliederung der Prüfung

Die schriftliche Prüfung wird als Gruppenprüfung durchgeführt. Die mündliche Prüfung kann als Einzelprüfung oder Gruppenprüfung mit maximal drei Prüfungsteilnehmern durchgeführt werden.

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

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

Die **mündliche Prüfung** besteht aus drei Subtests (20 Minuten je Prüfungsteilnehmer).

- 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).

§ 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 gesamte Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. Das Gleiche gilt bei Täuschungen, die nachträglich innerhalb eines Jahres ab Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses festgestellt werden.

2. Abschnitt:

Durchführung der Prüfung

§ 11 Prüfungsaufgaben

Das Prüfungsmaterial darf nur in der Form verwendet werden, wie es von der DIHK-Bildungs-GmbH ausgegeben wird. Die Prüfungstexte dürfen in ihrem Wortlaut nicht verändert werden.

§ 12 Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Prüfung ist nicht öffentlich.

§ 13 Aufsicht

Das Prüfungszentrum 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,

§ 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.

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, gilt die Prüfung als nicht bestanden. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes für die Anerkennung eines Rücktritts befindet der Prüfungsausschuss.

Bei Rücktritt vor Beginn der Prüfung oder bei Vorliegen eines wichtigen Grundes erhalten die Prüfungsteilnehmer 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 (<i>sehr gut</i>) für eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
unter 92 bis 81 Punkte	Note 2 (<i>gut</i>) für eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
unter 81 bis 67 Punkte	Note 3 (<i>befriedigend</i>) für eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung
unter 67 bis 50 Punkte	Note 4 (<i>ausreichend</i>) für eine Leistung, die zwar Män- gel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
unter 50 Punkte	<i>nicht bestanden</i> für eine Leistung, die nicht den Anforderungen entspricht

§ 19 Bestehen der Prüfung

Die Prüfung ist bestanden, wenn in jedem Prüfungsteil mindes-
tens die Note *ausreichend* erzielt wurde.

§ 20 Ausgleichbarkeit

Wenn in einem der schriftlichen Prüfungsteile ein nicht *aus-
reichendes* Ergebnis erreicht wurde (49 bis 41 Punkte), kann
diese Leistung durch ein mindestens *befriedigendes* Ergebnis
(67 Punkte) in einem anderen der drei schriftlichen Prüfungs-
teile 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, Mündlicher Ausdruck) erzielten Punkte.

Bei gebrochener Gesamtpunktzahl wird auf ganze Punkte auf-
bzw. abgerundet.

§ 23 Vergabe von Zertifikaten

Hat der Prüfungsteilnehmer die gesamte Prüfung bestanden,
erhält er eine Zertifikatsurkunde, in der die Ergebnisse der
Einzelprüfungen und das Gesamtergebnis aufgeführt sind. Das
Zertifikat wird vom Prüfungszentrum auf dem Zertifikatsfor-
mular ausgestellt und mit dem Stempel des Prüfungszentrums
versehen.

§ 24 Nicht bestandene Prüfung

Bei nicht bestandener Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer
eine entsprechende schriftliche Mitteilung des Prüfungs-
zentrums. Auf die Möglichkeit der Wiederholungsprüfung ist
hinzuweisen.

§ 25 Wiederholung der Prüfung

Eine nicht bestandene Prüfung kann beliebig oft wiederholt
werden. Ist nur die mündliche Prüfung nicht bestanden, kann
sie unter Anerkennung der schriftlichen Prüfungsleistungen
innerhalb eines Jahres ab Bekanntgabe des Nichtbestehens
wiederholt werden.

4. Abschnitt:

Prüfungsausschuss

§ 26 Berufung und Zusammensetzung

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

im Ausland

- einem Vertreter der Auslandshandelskammer und einem Unternehmensvertreter oder Vertreter eines Lizenznehmers oder
- einem Vertreter eines Lizenznehmers und einem Unternehmensvertreter

in Deutschland

- einem Vertreter der Industrie- und Handelskammer und einem Vertreter eines Lizenznehmers bzw. einem von diesem benannten Prüfer oder Unternehmensvertreter

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses müssen für die Durchführung der Prüfung und die Mitwirkung im Prüfungsausschuss geeignet sein. Nähere Angaben zu den Anforderungen an die Prüfer sind im Dokument „**Prüferprofil**“ festgelegt.

Die Mitglieder haben Stellvertreter. Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden vom Prüfungszentrum bestimmt.

§ 27 Befangenheit

Wird dem Prüfungszentrum ein Grund bekannt, der die Befangenheit oder Besorgnis der Befangenheit eines Prüfers rechtfertigt, so wirkt dieser nicht an der Prüfung mit. Die Entscheidung hierüber obliegt dem Prüfungszentrum.

§ 28 Beschlussfähigkeit, Abstimmung

Der Prüfungsausschuss beschließt einstimmig über das Prüfungsergebnis.

Erzielen die beiden Prüfer kein einstimmiges Ergebnis, ist ein dritter Prüfer heranzuziehen. In diesem Fall gilt die Mehrheitsentscheidung.

§ 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 ab Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses 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. Kopien 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 DIHK-Bildungs-GmbH 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 Regelung zur Durchführung der Prüfung tritt am 01.03.2015 in Kraft.

Prüfung Wirtschaftsdeutsch International (PWD)

Durchführung, Korrektur und Bewertung der einzelnen Prüfungsteile

Prüfungsdurchführung

Die schriftliche Prüfung kann als Papier- oder PC-Prüfung durchgeführt werden. Darüber entscheidet jeweils das Prüfungszentrum. Der Prüfungsinhalt, -aufbau und die -bewertung sind bei beiden Durchführungsformen identisch.

Die mündliche Prüfung kann entweder im Prüfungszentrum vor Ort in Anwesenheit des Prüfungsausschusses abgenommen werden oder alternativ über Telefon bzw. über ein Conferencing Tool (VC). Dieses Gespräch, das unter Aufsicht im Prüfungszentrum stattfindet, wird mit einem Prüfer geführt und aufgezeichnet. Anschließend wird es von einem zweiten Prüfer bewertet. Die Richtlinien und die Bewertungskriterien sind bei allen Durchführungsformen identisch.

Prüfungsablauf

Die schriftliche Prüfung findet vor der mündlichen statt. Für die schriftliche Prüfung wird folgender Ablauf empfohlen:

- Leseverstehen,
- Hörverstehen,
- schriftlicher Ausdruck.

Es kann aber auch eine andere Reihenfolge gewählt werden.

Spätestens nach zwei der drei Prüfungsteile ist eine Pause von mindestens 15 Minuten einzuplanen.

Leseverstehen

Durchführung der Papierprüfung

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. Bei den Aufgaben eins und zwei werden die einzelnen Items/Antwortvorgaben analog zu der Reihenfolge der Textaussagen aufgeführt.

Nach Ablauf der Prüfungszeit werden alle Unterlagen, auch Konzepte, eingesammelt.

Durchführung der PC-Prüfung

Die Prüfung wird im Prüfungszentrum unter Aufsicht durchgeführt. Jeder Kandidat erhält einen PC mit Internetanschluss. Nach Eingabe seiner Zugangsdaten, Login-Name und Pin-Nummer, wird sein Prüfungssatz freigeschaltet. Die Zugangsdaten erhält er unmittelbar vor der Prüfung von der Prüfungsaufsicht.

Erst nachdem der Kandidat den Startbutton gedrückt hat, beginnt seine Prüfungszeit zu zählen.

Fünf Minuten vor Ablauf der Prüfungszeit erhält er einen entsprechenden Hinweis vom System. Nach Ablauf der Prüfungszeit werden seine Eingaben automatisch gespeichert.

Bearbeitungszeit

Die Bearbeitungszeit beträgt bei beiden Prüfungsformen jeweils 75 Minuten.

Korrektur

Die Arbeiten werden von zwei Prüfern unabhängig voneinander mithilfe der Lösungsvorschläge korrigiert. Die Ergebnisse werden bei der Papierprüfung auf dem Antwortbogen manuell zusammengerechnet.

Bei der PC-Prüfung werden die geschlossenen Aufgaben automatisch vom System ausgewertet. Der nicht automatisch auswertbare Prüfungsteil, z. B. der Briefftext, wird von den Prüfern am PC ausgewertet. Nachdem diese ihre Bewertungsergebnisse eingegeben haben, werden diese mit den automatisch ausgewerteten Ergebnissen zusammengerechnet und für jeden Kandidaten gespeichert.

Bewertung

Zum Errechnen 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. Für absolut sinnentstellte Texte gibt es keinen Punkt. Die Höchstpunktzahl beträgt 100 Punkte.

Hörverstehen

Durchführung der Papierprüfung

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 Audio vorgegeben und ist auf den Kandidatenblättern erklärt.
3. Das Abspielen der Hörtexte inkl. der Anweisungen und Pausen zum Lesen und Lösen der Aufgaben wird gestartet.
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.

Nach Ablauf der Prüfungszeit werden alle Unterlagen, auch Konzepte, eingesammelt.

Durchführung der PC-Prüfung

Inhalt und Ablauf der Prüfung sind identisch mit der Papierprüfung. Die Kandidaten erhalten die Aufgaben auf dem Bildschirm präsentiert und geben ihre Lösungen in den PC ein. Nach Ablauf der Prüfungszeit werden diese automatisch gespeichert. Auch bei der PC-Prüfung darf Konzeptpapier von den Kandidaten genutzt werden.

Bearbeitungszeit

Die Bearbeitungszeit beträgt bei beiden Prüfungsformen jeweils circa 60 Minuten (plus 5 Minuten für den Übertrag der Lösungen für die Aufgaben 1 und 3 auf den Antwortbogen bzw. die Eingabe in den PC).

Korrektur

Die Arbeiten werden von zwei Prüfern unabhängig voneinander korrigiert. 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 wird in deutscher Sprache erstellt.

Die Ausführungen zur Auswertung des Leseverstehens gelten analog für den Prüfungsteil „Hörverstehen“.

Bewertung

Zum Errechnen 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 Höchstpunktzahl beträgt 100 Punkte.

Schriftlicher Ausdruck

Durchführung der Papierprüfung

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.

Nach Ablauf der Prüfungszeit werden alle Unterlagen, auch Konzepte, eingesammelt.

Durchführung der PC-Prüfung

Inhalt und Ablauf der Prüfung sind identisch mit der Papierprüfung, mit dem einzigen Unterschied, dass die Kandidaten ihre Lösungen in den PC eingeben.

Bearbeitungszeit

Die Bearbeitungszeit beträgt bei beiden Prüfungsformen jeweils 45 Minuten.

Korrektur

Die Arbeiten werden von zwei Prüfern unabhängig voneinander korrigiert. Zur Korrektur wird die Reinschrift auf dem Antwortbogen bzw. die Eingabe im PC herangezogen.

Wenn der Teilnehmer zuerst auf Konzeptpapier geschrieben hat und mit der Übertragung auf die Antwortbogen bzw. mit der Eingabe in den PC nicht fertig geworden ist, wird der fehlende Teil auf dem Konzeptpapier weiterkorrigiert.

Dies gilt für die Papier- sowie die PC-Prüfung.

Es sollen folgende Bewertungskriterien berücksichtigt werden:

I. Kriterium Umsetzung der Aufgabenstellung: Werden die Leitpunkte der Aufgabenstellung ausführlich und angemessen dargestellt? Werden Textsortenmerkmale wie z. B. Betreff, Anrede, Schlussformel bzw. Gruß (richtig) verwendet?	II. Kriterium Textaufbau: Ist der Text inhaltlich logisch aufgebaut? Werden Absätze sinnvoll gebildet, sind die Textpassagen logisch miteinander verknüpft?
III. Kriterium Ausdruck: Werden die Begriffe lexikalisch richtig verwendet?	IV. Kriterium Sprachliche Richtigkeit: Werden die Regeln der Morphologie, Syntax, Orthografie und Interpunktion beachtet?

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 bewerten den Text nach den oben genannten Kriterien. Weicht ihre Bewertung bei einzelnen Kriterien um mehr als zwei Punkte voneinander ab, kann ein Drittkorrektor hinzugezogen oder das arithmetische Mittel gebildet werden.

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*, gegebenenfalls mit halben Punkten übertragen.

PWD – Regeln zur Durchführung der Prüfung

Kriterium	5 bis 4 Punkte	3 bis 2 Punkte	1 bis 0 Punkte
I. Umsetzung der Aufgabenstellung	- Die geforderte Textsorte wird voll realisiert; - auf die in der Aufgabenstellung genannten Punkte wird ausführlich eingegangen.	- Die geforderte Textsorte wird weitgehend realisiert; - auf die in der Aufgabenstellung genannten Punkte wird eingegangen, jedoch nicht auf alle Punkte ausführlich.	- Die geforderte Textsorte wird nur teilweise realisiert; - nur auf einzelne in der Aufgabenstellung genannte Punkte wird eingegangen.
II. Textaufbau	- Der Text ist klar gegliedert, der Gedankengang kann problemlos nachvollzogen werden; - der Text enthält ein breites Spektrum an Satzverknüpfungen.	- Der Text ist weitgehend klar gegliedert, der Gedankengang kann nachvollzogen werden; - der Text enthält ein begrenztes Spektrum an Satzverknüpfungen.	- Der Text ist nicht klar gegliedert, der Gedankengang kann nicht oder nur schwer nachvollzogen werden; - der Text enthält nur wenige Satzverknüpfungen.
III. Ausdruck	- Der Teilnehmer verwendet einen breiten fachsprachlichen Wortschatz; - die Wahl der sprachlichen Mittel ist dem Adressaten, der Situation und der Textsorte angemessen.	- Der Teilnehmer verwendet einen ausreichenden fachsprachlichen Wortschatz, um sich klar auszudrücken; - die Wahl der sprachlichen Mittel ist dem Adressaten, der Situation und der Textsorte weitgehend angemessen.	- Der Teilnehmer 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	Durchgängig hohes Maß an grammatischer Korrektheit, auch bei komplexen Konstruktionen, nur vereinzelte Regelverstöße; - nur vereinzelte Fehler in Orthografie und Interpunktion.	Wenige Regelverstöße bei komplexen Konstruktionen, die das Verständnis nicht beeinträchtigen; mehrere Fehler in Orthografie und Interpunktion.	Einige Regelverstöße, die gelegentlich das Verständnis beeinträchtigen; einige Fehler in Orthografie und Interpunktion.

Mündliche Prüfung

Vorbereitung der Teilnehmer

Die mündliche Prüfung ist eine Einzelprüfung von 20 Minuten oder eine Gruppenprüfung mit maximal drei Prüfungskandidaten von 3 x 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/den Prüfungsteilnehmern 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 Gesprächs möglichst alle berücksichtigt werden, die Reihenfolge bestimmt der Prüfungsteilnehmer.

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

Der oben beschriebene Prüfungsablauf gilt für die Prüfungsdurchführung, die in Anwesenheit von zwei Prüfern in Präsenz durchgeführt wird, sowie für die Durchführung der Prüfung mittels Telefon bzw. VC. Hier wird das Gespräch von einem Prüfer geführt. Dieses Gespräch wird aufgezeichnet und anschließend von einem zweiten Prüfer unabhängig von dem ersten Prüfer bewertet.

Zeit für

Aufgabe 1: etwa 3 Minuten

Aufgabe 2: etwa 7 Minuten

Aufgabe 3: etwa 10 Minuten

insgesamt: etwa 20 Minuten

PWD – Regeln zur Durchführung der Prüfung

Kriterium	5 bis 4 Punkte	3 bis 2 Punkte	1 bis 0 Punkte
I. Aussprache/ Intonation	■ Die Aussprache ist klar und weitgehend akzentfrei; ■ Wort- und Satzaccent werden korrekt platziert und variieren je nach kommunikativer Intention.	■ Die Aussprache ist im Großen und Ganzen klar; deutlicher Akzent, der die Kommunikation aber nicht beeinträchtigt; ■ Wort- und Satzaccent werden weitgehend korrekt platziert.	■ Die Aussprache ist nicht immer klar, der Akzent ist deutlich hörbar; es gibt stellenweise Aussprache-fehler, die die Kommunika-tion beeinträchtigen; ■ bei Wort- und Satzaccent gibt es gelegentlich Verstöße, die die Kommunika-tion beeinträchtigen.
II. Sprachliche Richtigkeit	■ Verwendet einen breiten fachsprachlichen Wortschatz; ■ die Wahl der sprachlichen Mittel ist dem Adressaten, der Situation und der jeweiligen Sprechhandlung angemessen.	■ Verwendet einen ausrei-chenden fachsprachlichen Wortschatz, um sich klar auszudrücken; ■ die Wahl der sprachlichen Mittel ist dem Adressaten, der Situation und der jeweiligen Sprechhandlung weitgehend angemessen.	■ Verwendet einen sehr be-grenzten fachsprachlichen Wortschatz; ■ die Wahl der sprachlichen Mittel ist dem Adressa-ten, der Situation und der jeweiligen Sprechhandlung häufig nicht angemessen.
III. Ausdruck	■ Die geforderten Sprechhand-lungen werden voll realisiert; ■ auf die in der Aufgabenstel-lung genannten Punkte wird ausführlich eingegangen.	■ Die geforderten Sprech-handlungen werden weit-gehend realisiert; ■ auf die in der Aufgabenstel-lung genannten Punkte wird eingegangen, jedoch nicht auf alle Punkte ausführlich.	■ Die geforderten Sprech-handlungen werden teil-weise realisiert; ■ auf einzelne der in der Auf-gabenstellung genannten Punkte wird eingegangen.
IV. Gesprächs- fähigkeit	■ Keine Unterstützung durch den Gesprächspartner erforder-lich; ■ Der Teilnehmer spricht (auch über längere Passagen) flüssig, ohne störende Pausen, in natürlichem Sprechtempo.	■ Gelegentliche Unterstüt-zung durch Gesprächspart-ner erforderlich; ■ Der Teilnehmer spricht flüssig, kaum Pausen und Verzögerungen, in angemes-senem Sprechtempo.	■ Häufige Unterstützung durch Gesprächspartner erforderlich; ■ Der Teilnehmer spricht re-lativ flüssig, es gibt jedoch Pausen und Verzögerungen, die die Kommunikation erschweren.
V. Umsetzung der Aufgabenstellung	■ Durchgängig hohes Maß an grammatischer Korrektheit, auch bei komplexen Konstruktio-nen, nur vereinzelte Regelverstöße; ■ Fehler werden im Allgemei-nen selbst korrigiert.	■ Wenige Regelverstöße bei komplexen Konstruktionen, die die Kommunikation nicht beeinträchtigen; ■ die meisten Fehler werden selbst korrigiert.	■ Einige Regelverstöße, die gelegentlich die Kommuni-kation beeinträchtigen; ■ Fehler werden nicht selbst korrigiert.

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 Berechnung der Gesamtsumme auf dem Ergebnisbogen der mündlichen Prüfung werden zunächst die bei den Aufgaben 2 und 3 erreichten Punktzahlen jeweils mit 2 multipliziert und sodann aus den sich hieraus ergebenden Punktzahlen und der in der Aufgabe 1 erzielten Punktzahl eine Gesamtsumme gebildet. Das erreichte Gesamtergebnis der mündlichen Prüfung wird auch bei nicht bestandener Prüfung in das Formblatt *Gesamtergebnis* eingetragen. Die Höchstpunktzahl beträgt 100 Punkte.