

Leitfaden für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten Fachgespräche schulischer Teil für Repetentinnen und Repetenten

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen	2
2	Prüfungen W&G und IKA	2
2.1	Vorbereitung	2
2.2	Umsetzung	4
2.3	Beurteilung	4
3	Prüfung Standardsprache	5
3.1	Vorbereitung	5
3.2	Umsetzung	7
3.3	Beurteilung	7
4	Prüfung Fremdsprache	8
4.1	Vorbereitung	8
4.2	Umsetzung	11
4.3	Beurteilung	11

1 Grundlagen

Aufgrund der ausserordentlichen Lage (Covid-19) wurden schriftliche Prüfungen im Rahmen des Qualifikationsverfahrens Kauffrau/Kaufmann (EFZ) abgesagt. Mangels Erfahrungsnoten absolvieren Repetent/innen ein Fachgespräch anstelle der schriftlichen Prüfungen. Als Prüfungsexpert/innen werden Sie diese Fachgespräche vorbereiten, durchführen und beurteilen.

Im Folgenden zeigen wir Ihnen auf, wie Sie als PEX vorgehen, wenn Sie Abschlussprüfungen der Berufsfachschule von Repetent/innen vorbereiten, durchführen und beurteilen. Repetent/innen absolvieren eine Prüfung in einem der folgenden Fächer:

- Standardsprache
- Fremdsprache
- Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)
- Information, Kommunikation und Administration (IKA)

Jede Prüfung erstreckt sich über 30 Minuten. Da die beiden Prüfungen W&G und IKA sehr ähnlich ablaufen, werden Sie im Folgenden gemeinsam behandelt.

2 Prüfungen W&G und IKA

2.1 Vorbereitung

Schritt 1: Überblick über den Prüfungsaufbau verschaffen

Die Prüfungen zu W&G und IKA sind jeweils in vier Bereiche unterteilt:

W&G	IKA
<ul style="list-style-type: none">• Bereich 1: 1.5.1 Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge• Bereich 2: 1.5.2 Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge• Bereich 3: 1.5.3 Recht und Staat• Bereich 4: 1.5.4 Gesamtwirtschaftliche und -gesellschaftliche Zusammenhänge	<ul style="list-style-type: none">• Bereich 1: 1.4.1 Informationsmanagement und Administration; 1.4.3 Schriftliche Kommunikation; 1.4.6 Textgestaltung• Bereich 2: 1.4.4 Präsentation; 1.4.8 Gestaltung von Bildern (nur B-Profil)• Bereich 3: 1.4.5 Tabellenkalkulation• Bereich 4: 1.4.7 Betriebssystem und Dateimanagement (nur B-Profil); 1.4.2 Grundlagen der Informatik; 1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich (nur B-Profil); 1.4.10 E-Mail und Internet (nur B-Profil)

Die Kandidat/innen bearbeiten insgesamt sechs Aufgaben à 5 Minuten. Dabei muss mindestens eine Aufgabe pro Bereich bearbeitet werden. Mindestens eine Aufgabe muss sich auf das jeweilige Profil (E oder B) der Kandidat/innen beziehen.

ACHTUNG: Im Fach W&G gibt es keine spezifischen Aufgaben für das Profil B.

Schritt 2: Überblick über die Beurteilung verschaffen

Nehmen Sie den Protokoll- und Beurteilungsbogen hervor und verschaffen Sie sich einen Überblick. Sie sehen, dass jede von den Kandidat/innen bearbeitete Aufgabe anhand von einem standardisierten Kriterium beurteilt wird.

Kriterium

Leitfrage: Beantwortet der/die Kandidat/in die Fragestellungen vollständig und korrekt?

- Alle Fragestellungen vollständig und korrekt beantwortet (3 Pkt)
- Kleine Fehler/Unvollständigkeiten (2 Pkt)
- Grössere Fehler/Unvollständigkeiten (1 Pkt)
- Fehlende/Unbrauchbare Antworten (0 Pkt)

Insgesamt können die Kandidat/innen bei der Prüfung somit maximal 18 Punkte erzielen.

Schritt 3: Fragen und Musterantworten vorbereiten

Bereiten Sie nun die Aufgaben, die Sie Ihren Kandidat/innen stellen möchten, konkret vor. Formulieren Sie zu jeder Frage eine Musterantwort, also eine Antwort, für die Sie 3 Punkte vergeben würden. Orientieren Sie sich dabei an den bestehenden Aufgabensammlungen zu IKA und W&G.

ACHTUNG: Die in der Aufgabensammlung enthaltenen Transferaufgaben sind nur für Kandidat/innen nach Art. 32 gedacht. Bei der Prüfung der Repetent/innen können Sie diese einfach ignorieren.

Beachten Sie die folgenden Aspekte:

- Arbeiten Sie mit der Vorlage der Aufgabensammlung
- Formulieren Sie alle Fragen und Musterantworten schriftlich aus
- Ordnen Sie die Aufgabe einem entsprechenden Bereich zu (keine spezifischen Aufgaben für Profil B im Fach W&G)
- Überlegen Sie sich, ob die Aufgabe nur auf Profil E, nur auf Profil B oder auf beide Profile zutrifft (keine spezifischen Aufgabe für Profil B im Fach W&G)
- Achten Sie darauf, dass sich die Fragen nicht nur auf Wissen/Verständnis beziehen
- Achten Sie darauf, dass jede Aufgabe ungefähr gleich umfassend ist und innerhalb von 5 Minuten beantwortet werden kann

Schritt 4: Unterlagen vorbereiten

Drucken Sie Ihre persönliche Aufgabensammlung inklusive Musterantworten aus. Bereiten Sie ausserdem pro Kandidat/in einen Beobachtungs- und Beurteilungsbogen vor. Bereiten Sie Papier und Stifte für die Kandidat/innen vor.

2.2 Umsetzung

Begrüssen Sie die Kandidat/innen und stellen Sie den Ablauf der Prüfung und die anwesenden Personen kurz vor. Stellen Sie anschliessend die vorbereiteten Aufgaben. Achten Sie dabei auf Folgendes:

- Nutzen Sie für jede Aufgabe ca. 5 Minuten.
- Stellen Sie pro Bereich mindestens eine Aufgabe
- Stellen Sie insgesamt 6 Aufgaben
- Stellen Sie mindestens eine Aufgabe, die dem Profil der Kandidat/innen entspricht (E oder B) (keine spezifischen Aufgaben im Profil B im Fach W&G)
- Protokollieren Sie die Fragen und Antworten im Beobachtungs- und Beurteilungsbogen oder stellen Sie sicher, dass das Protokollieren durch Ihre/n Kolleg/in erfolgt.

TIPP: Wenn Kandidat/innen keine Frage innerhalb einer Aufgabe (richtig) beantworten können, versuchen Sie zusätzliche, vielleicht sehr offene Fragen zu stellen. Das Ziel besteht darin, festzustellen, ob die Kandidat/innen über ein Wissen und Verständnis im entsprechenden Themenbereich verfügen. Allenfalls können Sie so doch noch etwas aus den Kandidat/innen herausholen und zumindest einen Punkt vergeben.

ACHTUNG: Während der gesamten Prüfung dürfen die Kandidat/innen keine Hilfsmittel verwenden. Sie als Expert/in dürfen jedoch den Kandidat/innen für eine bestimmte Aufgabe eine Hilfestellung abgeben, z.B. OR-Texte usw.

Verabschieden Sie nach 30 Minuten den/die Kandidat/in.

2.3 Beurteilung

Nehmen Sie im Anschluss der Prüfung die Beurteilung vor. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

Gehen Sie mit Ihrem/r Kolleg/in die bearbeiteten Aufgaben anhand des Protokoll- und Beurteilungsbogens der Reihe nach durch. Vergeben Sie pro Aufgabe zwischen 0 und 3 Punkten. Sollten Sie nicht 3 Punkte vergeben, so führen Sie eine kurze Begründung für den Punkteabzug an. Berechnen Sie das Punktetotal und die Note. Füllen Sie alle fehlenden Angaben aus und geben Sie den Bogen bei der vorgesehenen Stelle ab.

3 Prüfung Standardsprache

3.1 Vorbereitung

Schritt 1: Überblick über den Prüfungsaufbau verschaffen

Die Prüfung zur Standardsprache dauert 30 Minuten. Sie besteht aus vier Teilen:

Teil 1: Text bestehend aus 8 – 10 Zeilen lesen und in eigenen Worten zusammenfassen	6 Min
Teil 2: Verständnis- und Interpretationsfragen zum Text beantworten	6 Min
Teil 3: Standpunkt vertreten	6 Min
Teil 4: Je eine Aufgabe zu folgenden Themen bearbeiten: <ul style="list-style-type: none">• Grammatik (z.B. Aktiv/Passiv; indirekte Rede)• Kommasetzung• Rechtschreibung	12 Min

Schritt 2: Überblick über die Beurteilung verschaffen

Nehmen Sie das Template hervor und verschaffen Sie sich einen Überblick über die Beurteilungskriterien. Sie sehen, dass die Leistung der Kandidat/innen von insgesamt sieben standardisierten Kriterien beurteilt wird. Das Kriterium zum sprachlichen Ausdruck bezieht sich auf die Teile 1 bis 3 und wird doppelt gewichtet.

Teil 1 (max. 3 Punkte)
Kriterium Inhalt Leitfrage: Fasst der/die Kandidat/in die wichtigsten Inhalte des Textes korrekt und strukturiert zusammen? <ul style="list-style-type: none">• Die Zusammenfassung enthält alle relevanten Informationen. Sie erfolgt strukturiert und gibt den Inhalt des Textes korrekt wieder. (3 Pkt)• Die Zusammenfassung weist kleinere Unstimmigkeiten auf. (2 Pkt)• Die Zusammenfassung weist grössere Unstimmigkeiten auf. (1 Pkt)• Die Zusammenfassung ist nicht nachvollziehbar ODER stimmt nicht mit dem Inhalt des Textes überein ODER vernachlässigt zentrale Aspekte. (0 Pkt)
Teil 2 (max. 3 Punkte)
Kriterium Nachvollziehbarkeit und Belegbarkeit der Antworten Leitfrage: Beantwortet der/die Kandidat/in die Verständnis- und Interpretationsfragen vollständig und korrekt? <ul style="list-style-type: none">• Der/die Kandidat/in beantwortet die Fragestellungen vollständig und in Übereinstimmung zum gelesenen Text. Er/sie begründet die Antworten nachvollziehbar. (3 Pkt)• Die Antworten weisen kleinere inhaltliche Unstimmigkeiten auf. (2 Pkt)• Die Antworten weisen grössere inhaltliche Unstimmigkeiten auf. (1 Pkt)• Die Antworten sind inhaltlich falsch ODER nicht nachvollziehbar ODER weisen grosse inhaltliche Lücken auf. (0 Pkt)

Teil 3 (max. 3 Punkte)
<p>Kriterium Argumentation</p> <p>Leitfrage: Argumentiert der/die Kandidat/in den Standpunkt nachvollziehbar und überzeugend?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der/die Kandidat/in vertritt den entsprechenden Standpunkt plausibel. Er/sie führt nachvollziehbare Argumente an und erläutert diese verständlich. (3 Pkt) • Der Standpunkt wird grossteils nachvollziehbar und überzeugend vertreten. (2 Pkt) • Der Standpunkt wird teilweise nachvollziehbar und überzeugend vertreten. (1 Pkt) • Der/die Kandidat/in vertritt den Standpunkt kaum ODER nicht nachvollziehbar. (0 Pkt)
Teile 1-3 (max. 6 Punkte)
<p>Kriterium Sprachlicher Ausdruck</p> <p>Leitfrage: Spricht der/die Kandidat/in flüssig, grammatikalisch korrekt und unter Verwendung eines angemessenen Wortschatzes?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der/die Kandidat/in drückt sich klar und verständlich aus. Er/sie verwendet grammatikalische Regeln korrekt, verwendet unterschiedliche Satzstrukturen und verfügt über einen differenzierten Wortschatz. (6 Pkt) • Der sprachliche Ausdruck ist grossteils angemessen. (4 Pkt) • Der sprachliche Ausdruck ist teilweise angemessen. (2 Pkt) • Es sind wesentliche Mängel im sprachlichen Ausdruck vorhanden. (0 Pkt)
Teil 4 (max. 9 Punkte)
<p>Kriterium pro Aufgabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle Fragestellungen vollständig und korrekt beantwortet (3 Pkt) • Kleine Fehler/Unvollständigkeiten (2 Pkt) • Grössere Fehler/Unvollständigkeiten (1 Pkt) • Fehlende/unbrauchbare Antworten (0 Pkt)

Insgesamt können die Kandidat/innen somit bei der Prüfungen maximal 24 Punkte erzielen.

Schritt 3: Fragen und Musterantworten vorbereiten

Bereiten Sie nun die Texte und Aufgaben, die Sie Ihre/r Kandidat/in konkret stellen möchten, vor. Arbeiten Sie dazu direkt im entsprechenden Template. Erarbeiten Sie zu jeder Aufgabe eine Musterlösung. Orientieren Sie sich dabei an den bestehenden Beispielaufgaben.

Folgende Texte und Aufgaben sind vorzubereiten:

- Teil 1: Text von 8 – 10 Zeilen
- Teil 2: Interpretations- und Verständnisfragen zum Text (inkl. Musterantworten)
- Teil 3: Aufgabenstellung zum Vertreten des eigenen Standpunktes (inkl. Musterlösung)
- Teil 4: Je eine Aufgabe mit einer Bearbeitungszeit von ca. 4 Minuten zu
 - Grammatik (z.B. Aktiv/Passiv; indirekte Rede)
 - Satzlehre und Satzzeichen
 - Rechtschreibung

Schritt 4: Unterlagen vorbereiten

Drucken Sie die Aufgabensammlung inkl. Musterantworten für sich aus. Drucken Sie ausserdem für die Kandidat/innen jene Texte und Aufgaben aus, die Sie Ihnen in schriftlicher Form aushändigen möchten. Das sind mindestens der Text aus Teil 1 sowie die Aufgaben zu Teil 4. Bereiten Sie Papier und Stifte für die Kandidat/innen vor.

3.2 Umsetzung

Begrüssen Sie die Kandidat/innen und stellen Sie den Ablauf der Prüfung und die anwesenden Personen kurz vor. Teilen Sie anschliessend den Text aus und geben Sie den Kandidat/innen Zeit, diesen durchzulesen.

HINWEIS: Die Kandidat/innen lesen den Text still für sich.

Bearbeiten Sie dann die Teile 1 bis 4 wie in der Aufgabensammlung aufgeführt. Achten Sie dabei auf Folgendes:

- Halten Sie die Zeitvorgaben pro Teil ein.
- Halten Sie direkt in der Aufgabensammlung die Antworten der Kandidat/innen sowie Ihre Beobachtungen fest.
- Nutzen Sie im Teil 2 Ihre vorbereiteten Aufgaben, passen Sie diese aber auch an die Erläuterungen der Kandidat/innen aus Teil 1 an.
- Achten Sie darauf, im Teil 3 die Kandidat/innen nicht anhand von Fragen durch die Argumentation zu führen. Sie sollten frei sprechen und zeigen, dass sie ihre Argumente auf strukturierte Weise vorbringen können.
- Halten Sie Blatt und Stifte für die Bearbeitung der Aufgaben aus Teil 4 parat.

Verabschieden Sie nach 30 Minuten den/die Kandidat/in.

ACHTUNG: Während der gesamten Prüfung dürfen die Kandidat/innen keine Hilfsmittel verwenden.

3.3 Beurteilung

Nehmen Sie im Anschluss der Prüfung die Beurteilung vor. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

Gehen Sie mit Ihrem/r Kolleg/in die bearbeiteten Aufgaben anhand der Aufgabensammlung und Ihren darin angeführten Notizen durch. Vergeben Sie pro Kriterium bzw. pro Aufgabe im Teil 4 zwischen 0 und 3 Punkten (ausgenommen Kriterium «sprachlicher Ausdruck»: Hier sind es zwischen 0 und 6 Punkten). Sollten Sie nicht die maximal mögliche Punktzahl vergeben, so führen Sie eine kurze Begründung für den Punktabzug an. Übertragen Sie die Punkte auf die erste Seite der Aufgabensammlung, und berechnen Sie das Punktetotal. Füllen Sie alle fehlenden Angaben aus und geben Sie den Bogen bei der vorgesehenen Stelle ab.

4 Prüfung Fremdsprache

4.1 Vorbereitung

Schritt 1: Überblick über den Prüfungsaufbau verschaffen

Die Prüfung zur Fremdsprache dauert 30 Minuten. Sie besteht aus drei Teilen und beginnt mit einer Aufwärmphase.

Aufwärmphase: Die Kandidat/innen stellen sich vor (HINWEIS: Sie können sich auf diese Vorstellung vorbereiten).	2 Min
Teil 1: Text bestehend aus 8 – 10 Zeilen lesen und in eigenen Worten zusammenfassen	8 Min
Teil 2: Verständnis- und Interpretationsfragen zum Text beantworten, argumentieren	5 Min
Teil 3: Schriftstück verfassen	15 Min

Schritt 2: Überblick über die Beurteilung verschaffen

Nehmen Sie das Template hervor und verschaffen Sie sich einen Überblick über die Beurteilungskriterien. Sie sehen, dass die Leistung der Kandidat/innen von insgesamt sieben standardisierten Kriterien beurteilt wird. Die beiden Kriterien zu Teil 3 werden doppelt gewichtet.

Aufwärmphase (max. 3 Punkte)**Kriterium Sprachlicher Ausdruck**

Leitfrage: Spricht der/die Kandidat/in flüssig, grammatikalisch korrekt und unter Verwendung eines angemessenen Wortschatzes?

- Der/die Kandidat/in drückt sich konsistent klar und detailliert aus und muss sich in dem, was er/sie sagen will, nicht einschränken. (3 Pkt)
- Der/die Kandidat/in drückt sich teilweise klar und detailliert aus. Das Spektrum sprachlicher Mittel ist teilweise eingeschränkt. (2 Pkt)
- Der/die Kandidat/in drückt sich häufig unklar aus und muss sich in dem, was er/sie sagen will, stark einschränken. (1 Pkt)
- Der/die Kandidat/in drückt sich unverständlich aus. (0 Pkt)

Teil 1 (max. 6 Punkte)**Kriterium Inhalt**

Leitfrage: Fasst der/die Kandidat/in die wichtigsten Inhalte des Texts korrekt und strukturiert zusammen?

- Die Zusammenfassung enthält alle relevanten Informationen. Sie erfolgt strukturiert und gibt den Inhalt des Textes korrekt wieder. (3 Pkt)
- Die Zusammenfassung weist kleinere Unstimmigkeiten auf. (2 Pkt)
- Die Zusammenfassung weist grössere Unstimmigkeiten auf. (1 Pkt)
- Die Zusammenfassung ist nicht nachvollziehbar ODER stimmt nicht mit dem Inhalt des Textes überein ODER vernachlässigt zentrale Aspekte. (0 Pkt)

Kriterium Sprachlicher Ausdruck

Leitfrage: Spricht der/die Kandidat/in flüssig, grammatikalisch korrekt und unter Verwendung eines angemessenen Wortschatzes?

- Der/die Kandidat/in drückt sich konsistent klar und detailliert aus und muss sich in dem, was er/sie sagen will, nicht einschränken. (3 Pkt)
- Der/die Kandidat/in drückt sich teilweise klar und detailliert aus. Das Spektrum sprachlicher Mittel ist teilweise eingeschränkt. (2 Pkt)
- Der/die Kandidat/in drückt sich häufig unklar aus und muss sich in dem, was er/sie sagen will, stark einschränken. (1 Pkt)
- Der/die Kandidat/in drückt sich unverständlich aus. (0 Pkt)

Teil 2 (max. 6 Punkte)**Kriterium Hörverstehen**

Leitfrage: Beantwortet der/die Kandidat/in die Verständnis- und Interpretationsfragen vollständig und korrekt?

- Der/die Kandidat/in versteht die an ihn/sie gerichtete Frage auf Anhieb. Er/sie beantwortet diese vollständig und in Übereinstimmung zum gelesenen Text. (3 Pkt)
- Die Antworten weisen kleinere inhaltliche Unstimmigkeiten auf. (2 Pkt)
- Die Antworten weisen grössere inhaltliche Unstimmigkeiten auf. (1 Pkt)
- Die Antworten sind inhaltlich falsch ODER nicht nachvollziehbar ODER weisen grosse inhaltliche Lücken auf. (0 Pkt)

Kriterium Argumentation

Leitfrage: Argumentiert der/die Kandidat/in den Standpunkt nachvollziehbar und überzeugend?

- Der/die Kandidat/in vertritt den entsprechenden Standpunkt plausibel. Er/sie führt nachvollziehbare Argumente an und erläutert diese verständlich. (3 Pkt)
- Die Standpunkt wird grossteils nachvollziehbar und überzeugend vertreten. (2 Pkt)
- Die Standpunkt wird teilweise nachvollziehbar und überzeugend vertreten. (1 Pkt)
- Der/die Kandidat/in vertritt den Standpunkt kaum ODER nicht nachvollziehbar. (0 Pkt)

Teil 3 (max. 12 Punkte)

Kriterium Inhalt

Leitfrage: Verfasst der/die Kandidat/in den Text zielgruppenadäquat, der Zielsetzung entsprechend und mit geeignetem Inhalt?

- Das Schriftstück enthält alle wichtigen Informationen. Formulierung, Inhalt und Ausdruck sind an die Zielgruppe angepasst. Es eignet sich, um das in der Ausgangslage geschilderte Ziel zu erreichen. (6 Pkt)
- Das Schriftstück weist kleinere inhaltliche Mängel auf. (4 Pkt)
- Das Schriftstück weist grössere inhaltliche Mängel auf. (2 Pkt)
- Das Schriftstück ist unbrauchbar ODER weicht ganz von der Zielsetzung ab. (0 Pkt)

Kriterium Sprachliche Korrektheit

Leitfrage: Sind Rechtschreibung und Grammatik korrekt?

- Das Schriftstück enthält keine Rechtschreib- bzw. Grammatikfehler. (6 Pkt)
- Das Schriftstück enthält wenige (< 4) Rechtschreib- bzw. Grammatikfehler. (4 Pkt)
- Das Schriftstück enthält zahlreiche (5-10) Rechtschreib- bzw. Grammatikfehler. (2 Pkt)
- Das Schriftstück enthält mehr als 10 Rechtschreib- bzw. Grammatikfehler. (0 Pkt)

Insgesamt können die Kandidat/innen somit bei jeder der beiden Prüfungen maximal 27 Punkte erzielen.

Schritt 3: Fragen und Musterantworten vorbereiten

Bereiten Sie nun die Texte und Aufgaben, die Sie Ihrem/r Kandidat/in konkret stellen möchten, vor. Arbeiten Sie dazu direkt im entsprechenden Template. Erarbeiten Sie zu jeder Aufgabe eine Musterlösung. Orientieren Sie sich dabei an den bestehenden Beispielaufgaben.

Folgende Texte und Aufgaben sind vorzubereiten:

- Teil 1: Text von 8 – 10 Zeilen
- Teil 2: Interpretations- und Verständnisfragen zum Text (inkl. Musterantworten), Aufgabenstellung zum Vertreten des eigenen Standpunkts (inkl. Musterlösungen)
- Teil 3: Aufgabenstellung zum Erfassen eines Schriftstücks inklusive Musterlösung

Schritt 4: Unterlagen vorbereiten

Drucken Sie die Aufgabensammlung inkl. Musterantworten für sich aus. Drucken Sie ausserdem für die Kandidat/innen jene Texte und Aufgaben aus, die Sie Ihnen in schriftlicher Form aushändigen möchten. Das ist mindestens der Text aus Teil 1. Bereiten Sie Papier und Stifte für die Kandidat/innen vor.

4.2 Umsetzung

Begrüßen Sie die Kandidat/innen und stellen Sie den Ablauf der Prüfung und die anwesenden Personen kurz vor. Bitten Sie die Kandidat/innen, innerhalb von zwei Minuten sich selbst vorzustellen. Machen Sie sich währenddessen Notizen zum sprachlichen Ausdruck. Der Inhalt dieser Vorstellung ist für die Beurteilung nicht relevant.

HINWEIS: Die Kandidat/innen können ihre Vorstellung vorbereiten.

Teilen Sie anschliessend den Text aus und geben Sie den Kandidat/innen Zeit, diesen durchzulesen.

HINWEIS: Die Kandidat/innen lesen den Text still für sich.

Bearbeiten Sie dann die Teile 1 bis 3 wie in der Aufgabensammlung aufgeführt. Achten Sie dabei auf Folgendes:

- Halten Sie die Zeitvorgaben pro Teil ein.
- Halten Sie direkt in der Aufgabensammlung die Antworten der Kandidat/innen sowie Ihre Beobachtungen fest.
- Nutzen Sie im Teil 2 Ihre vorbereiteten Aufgaben, passen Sie diese aber auch an die Erläuterungen der Kandidat/innen aus Teil 1 an.
- Bereiten Sie Unterlagen vor, mit denen die Kandidat/innen ihr Schriftstück verfassen können (Papier, Stifte usw.).

Verabschieden Sie nach 30 Minuten den/die Kandidat/in.

ACHTUNG: Während der gesamten Prüfung dürfen die Kandidat/innen keine Hilfsmittel verwenden. Sie als Expert/in dürfen jedoch den Kandidat/innen für eine bestimmte Aufgabe eine Hilfestellung abgeben, z.B. betr. Vokabular.

4.3 Beurteilung

Nehmen Sie gleich im Anschluss der Prüfung die Beurteilung vor. Beginnen Sie mit der Beurteilung des Schriftstücks.

Gehen Sie bei der Beurteilung wie folgt vor:

Gehen Sie mit Ihrem/r Kolleg/in die bearbeiteten Aufgaben anhand der Aufgabensammlung und Ihren darin angeführten Notizen durch. Vergeben Sie pro Kriterium in der Aufwärmphase und in den Teilen 1 und 2 zwischen 0 und 3 Punkten. Vergeben Sie pro Kriterium im Teil 3 zwischen 0 und 6 Punkten. Sollten Sie nicht die höchstmögliche Punktzahl vergeben, so führen Sie eine kurze Begründung für den Punktabzug an. Übertragen Sie die Punkte auf die erste Seite der Aufgabensammlung, und berechnen Sie das Punktetotal. Füllen Sie alle fehlenden Angaben aus und geben Sie den Bogen bei der vorgesehenen Stelle ab.