



Hinweise zur Durchführung und Organisation des Deutsch-Test für Zuwanderer

© Gesellschaft für Akademische Studienvorbereitung und Testentwicklung e.V. (g.a.s.t.) 2022

Version 1.0

Die vorliegenden Durchführungshinweise treten am 1. Januar 2023 in Kraft.

Die *Hinweise zur Durchführung des Deutsch-Test für Zuwanderer (DTZ)* sind verbindlich und konkretisieren die Verordnung über die *Prüfungs- und Nachweismodalitäten für die Abschlusstests der Integrationskurse (Integrationskurstestverordnung – IntTestV)*. Die *Durchführungshinweise* richten sich an die den DTZ durchführenden Prüfstellen und ihre Mitarbeitenden sowie an Aufsichtspersonen und an Prüfende.

Alle, die bei der Durchführung des DTZ mitwirken, müssen mit allen einschlägigen Rechtsvorschriften und den Bestimmungen von g.a.s.t. zur Durchführung des DTZ vertraut sein. Es obliegt den Prüfstellen, alle Mitwirkenden an einer DTZ-Prüfung verbindlich auf die Einhaltung der Vorschriften und Prüfungsregeln zu verpflichten und hierzu die vorliegenden Durchführungshinweise zugänglich zu machen.

Prüfungsverantwortliche, Aufsichtspersonen, Prüfende und ggf. weitere an der Durchführung des DTZ beteiligte Personen unterliegen der Schweigepflicht (vgl. § 12 IntTestV). Der DTZ wird grundsätzlich unter Ausschluss der Öffentlichkeit durchgeführt (vgl. § 5 IntTestV).

Hinweise zur Durchführung des Deutsch-Tests für Zuwanderer

Schriftliche Prüfung und Mündliche Prüfung

Inhalt

1.	Hinweise zur Kommunikation mit g.a.s.t.	6
2.	Vor der Prüfung	8
2.1	Organisation von Prüfungsterminen	8
2.1.1	Prüfstellen und Standorte	9
2.1.2	Anlegen von Prüfungsterminen	9
2.1.3	Hinzufügen von Prüfungspersonal	11
2.1.4	Hinterlegen von Standorten	11
2.1.5	Lagerung der Prüfungsunterlagen bis zur Prüfung	11
2.1.6	Handhabung der Prüfungsunterlagen	12
2.1.7	Prüfungsverantwortliche	13
2.1.8	Aufsichtspersonen und Prüfende	14
2.2	Anmelden von Prüfungsteilnehmenden	15
2.2.1	Anmeldemaske für Teilnehmende	16
2.2.2	Einsicht von Teilnehmendenlisten	17
2.2.3	Nachmeldungen	17
2.2.4	Änderung von Teilnehmendendaten	17
2.3	Nachteilsausgleich für Teilnehmende mit Beeinträchtigungen (barrierefreie Prüfung)	18
2.3.1	Anpassungen bei der Prüfungsdurchführung	19
2.3.2	Ablauf des Nachteilsausgleichs: Genehmigung, Durchführung und Abrechnung	20
2.4	Vorbereitung der Prüfung	20
2.4.1	Ausschilderung	21
2.4.2	Ausstattung der Räume für die Prüfung	21
2.4.3	Sitzpläne	22
2.4.4	Fotos der Prüfungsräume	22
2.4.5	Unterbinden von Betrugs- und Täuschungsversuchen	22
2.5	Ausschluss der Öffentlichkeit	23
2.5.1	Hospitationen	23
2.5.2	Vor-Ort-Kontrollen und Inspektionen	23
3.	Am Prüfungstag	24
3.1	Zeitraumen des Deutsch-Tests für Zuwanderer	24
3.2	Aufsichtspersonen	25
3.2.1	Aufgaben der Aufsichten im Prüfungsraum	25
3.2.2	Aufgaben der Aufsichten auf dem Flur	26

3.3	Abgabe von persönlichen Gegenständen	26
3.4	Identitätskontrolle	27
3.5	Beginn der Prüfung und Einführung in die Prüfung (Belehrung)	27
3.6	Die Schriftliche Prüfung	29
	3.6.1 Prüfungsteile Hören und Lesen	29
	3.6.2 Prüfungsteil Schreiben	30
3.7	Die Mündliche Prüfung	31
	3.7.1 Aufgaben der Prüfenden	32
	3.7.2 Aufgaben der Aufsichtspersonen	33
3.8	Abbruch der Prüfung	33
3.9	Verstöße gegen die Prüfungsregeln	33
4.	Nach der Prüfung	35
4.1	Durchführungsprotokoll	35
4.2	Verpacken der Prüfungsunterlagen für den Rückversand	35
4.3	Rückversand mit DHL Express	36
4.4	Fristen für Ergebnisbereitstellung	36
4.5	Bekanntgabe der Ergebnisse: digitales Zertifikat bzw. Ergebnisbogen	36
4.6	Einspruch zur Prüfungsdurchführung/Einspruch gegen das Prüfungsergebnis	37
4.7	Einsichtnahme	37
4.8	Aufbewahrung der Prüfungsunterlagen	37
4.9	Verifizierung der DTZ-Zertifikate	37
4.10	Rechnung	38
5.	Anhang	39
5.1	Verordnung über die Prüfungs- und Nachweismodalitäten für die Abschlusstests des Integrationskurses (IntTestV)	39
5.2	Checkliste zur Durchführung der Schriftlichen Prüfung	42
5.3	Checkliste zur Durchführung der Mündlichen Prüfung	43

Vorbemerkung

Die Rechtsgrundlage zur Durchführung und Organisation der Prüfung **Deutsch-Test für Zuwanderer (DTZ)** ist die Verordnung über die *Prüfungs- und Nachweismodalitäten für die Abschlusstests der Integrationskurse* (Integrationskurstestverordnung – IntTestV).

Alle in den vorliegenden Hinweisen zur Durchführung der DTZ-Prüfung niedergelegten Regeln bauen auf der IntTestV auf und präzisieren diese. Der Text der IntTestV findet sich im Anhang der vorliegenden Durchführungshinweise oder unter:

www.gesetze-im-internet.de/inttestv/BJNR080100013.html

1. Hinweise zur Kommunikation mit g.a.s.t.

Um eine reibungslose Kommunikation zwischen den Prüfstellen und g.a.s.t. bei der Durchführung des DTZ zu ermöglichen, steht den Prüfstellen ein Online-Portal (**Prüfstellenportal**) zur Verfügung, in dem alle aktuellen Informationen zur Durchführung der jeweils nächsten Prüfung bereitstehen, sowie wichtige allgemeine Dokumente für die Durchführung des DTZ hinterlegt sind:



Forschung & Entwicklung / Entwicklung / Aufträge / Deutsch-Test für Zuwanderer (DTZ)

Deutsch-Test für Zuwanderer (DTZ)

Der Deutsch-Test für Zuwanderer (DTZ) ist eine standardisierte Sprachprüfung zur Feststellung von Deutschkenntnissen auf den Niveaus A2 und B1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens (GER). Der Test wurde eigens für die Zielgruppe der Migrant*innen entwickelt und dient als abschließende Sprachprüfung in Integrationskursen. Ziel der Integrationskurse ist es, den Teilnehmenden ausreichende Sprachkenntnisse zu vermitteln, die es ihnen ermöglichen sollen, „ohne die Hilfe Dritter in allen Angelegenheiten des täglichen Lebens selbstständig zu handeln“ (§ 43 Abs. 2 AufenthG).

Das Prüfstellenportal kann über den folgenden Link aufgerufen werden:

<https://dtz.gast.de/portal/testcenter/>

Zugangsdaten für das Prüfstellenportal haben die Prüfstellen mit dem Wechsel des Testanbieters zu g.a.s.t. erhalten.

Neue Prüfstellen erhalten nach ihrer Zulassung durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) ihre Zugangsdaten von g.a.s.t.

Sollten einmal Zugangsdaten verloren gegangen sein, können diese über die Login-Funktion zum Prüfstellenportal wiederhergestellt werden.

Einloggen

Benutzername
Benutzername

Passwort
Passwort

Passwort anzeigen

[Passwort vergessen?](#)

g.a.s.t. gesellschaft für akademische
studienvorbereitung und testentwicklung e.v.

Bei Fragen steht darüber hinaus der **DTZ-Kundensupport** von g.a.s.t. zur Verfügung:
E-Mail: dtz@gast.de, Tel.: +49 (0)234 32-29592, Web: www.gast.de/dtz (Kontaktformular)

**Der DTZ-Kundensupport ist
montags bis freitags von 8.00 bis 17.00 Uhr und an
Prüfungssamstagen von 8.00 bis 17.00 Uhr erreichbar.**

2. Vor der Prüfung

Die wichtigsten Änderungen

- Mit Beginn des Einsatzes von g.a.s.t. als Testanbieter senden die Prüfstellen sämtliche für eine DTZ-Prüfung erhaltenen Unterlagen an g.a.s.t. zurück. Einzige **Ausnahme** sind die „Bewertungsbögen für die Mündliche Prüfung“. Diese werden nach der Prüfung für die Dauer eines Jahres in der Prüfstelle aufbewahrt und dann vernichtet. Die „Bewertungsbögen für die Mündliche Prüfung“ dienen den Prüfenden zur Vorbereitung der Scanbögen für die Mündliche Prüfung (zu den Prüfungsunterlagen siehe Kapitel 2.1.6).
- Datenträger für den Prüfungsteil „Hören“ werden nicht verschickt. Die Audiodateien hierfür stehen 24 Stunden vor der Prüfung im Prüfstellenportal zur Verfügung.
- Das **Durchführungsprotokoll** für ein Prüfungsereignis wird den Prüfstellen individualisiert (Barcode) mit den Prüfungsunterlagen zugeschickt und nach der Prüfung zurückgeschickt. Prüfstellen bzw. Standorte fertigen eine Kopie für ihre Unterlagen an. Das Durchführungsprotokoll wird nach Eintreffen bei g.a.s.t. ebenso wie die Antwortbögen gescannt.
- Die Rücksendung der Prüfungsunterlagen erfolgt in der Regel am Montag nach der Prüfung. Finden mündliche Prüfungen noch am Dienstag statt, erfolgt die Rücksendung im Anschluss noch am Dienstag.
- Die **Vollständigkeit der Prüfungsunterlagen** wird auf dem **Lieferschein/Rücksendeprotokoll** unterschriftlich bestätigt.

2.1 Organisation von Prüfungsterminen

Die DTZ-Prüfungen finden im 14-täglichen Rhythmus (Ausnahmen ggf. durch Feiertage) jeweils an einem Freitag und an einem Samstag statt. Die Abnahme der Mündlichen Prüfungen ist bis zu zwei Werktagen (i. d. R. Montag und Dienstag) nach dem Tag der Schriftlichen Prüfung möglich. Die Rücksendung der Prüfungsunterlagen erfolgt in der Regel am Montag nach dem Prüfungswochenende.

Freitag und Samstag gibt es jeweils zwei Zeitfenster, in denen die Schriftliche Prüfung beginnen kann:

- vormittags bis 11:00 Uhr und
- nachmittags zwischen 13:00 und 15:00 Uhr.

Die Prüfungstermine am Vormittag sind standardmäßig freigeschaltet. Nachmittagstermine, sofern sie stattfinden sollen, müssen freigeschaltet werden. Sollten Vormittagstermine nicht wahrgenommen werden, müssen die voreingestellten Freischaltungen nicht zurückgenommen werden.

Die Prüfungstermine für ein Kalenderjahr werden frühzeitig und in Abstimmung mit dem BAMF geplant und veröffentlicht. Die Festlegung der Prüfungstermine erfolgt abgestimmt auf die Termine des Deutsch-Tests für den Beruf (DTB).

Die Prüfungstermine können unter www.gast.de/dtz und im Prüfstellenportal eingesehen werden.

Die Prüfstellen wählen selbst aus, welche Prüfungstermine sie anbieten und wie hoch die Kapazität an Prüfungsplätzen ist. Hierzu sind die Vorgaben zu den Prüfungsräumen zu beachten (siehe Kapitel 2.4.2).

Eine übersichtliche Darstellung der Funktionen im Prüfstellenportal und Hinweise zur Arbeit mit diesem Portal findet sich auch in der Anleitung „Online-Portal für Prüfstellen“. Diese ist im Portal in der Übersicht unter Vorbereitungen DTZ in der Kachel „Arbeitsgrundlagen“ aufrufbar.

2.1.1 Prüfstellen und Standorte

Jeder Prüfstelle muss mindestens ein **Standort** zugewiesen werden. Jeder Standort hat eine Standortnummer (STO-Kennziffer) des BAMF. Die Anmeldung von Teilnehmenden wird für einen Standort vorgenommen. Für jeden Standort wird im Portal eine Adresse hinterlegt („Lieferadresse“). Dorthin werden die DTZ-Prüfungsunterlagen geliefert und von **autorisiertem Personal** in Empfang genommen.

Für die übergeordnete **Prüfstelle** können beliebig viele Personen (Prüfungsverantwortliche, Sachbearbeiter*innen und Vertreter*innen) im Portal erfasst werden. Diese Personen können anschließend einem oder mehreren der Standorte einer Prüfstelle zugewiesen werden. Rechnungen von g.a.s.t. werden ausschließlich an die Prüfstelle adressiert und pro Prüfungswochenende ausgestellt (vgl. Kapitel 4.10).

Für jeden Standort sind ferner die konkreten Prüfungsorte anzugeben, incl. Angabe der Raumnummern. Die Eingabe ist auch erforderlich, wenn Prüfungsort und Lieferadresse identisch sind. Die Eintragungen dienen der Dokumentation und der Information von BAMF und g.a.s.t. für Vor-Ort-Kontrollen.

Die Prüfungsunterlagen können von g.a.s.t. nicht direkt an Prüfungsorte geliefert werden, sofern diese nicht identisch mit den Standorten sind. Die Prüfungsverantwortlichen tragen dann Sorge dafür, dass die Prüfungsunterlagen am Prüfungstag sicher und unversehrt an diesen Prüfungsorten eintreffen, dort sicher gelagert und anschließend auch vollzählig zurückgeschickt werden.

2.1.2 Anlegen von Prüfungsterminen

Prüfstellen schalten im Prüfstellenportal unter dem Menüpunkt „Prüfungstermine“ frei, welche DTZ-Termine sie anbieten wollen, und geben die jeweilige Anzahl der verfügbaren Plätze an.

The screenshot shows a web interface for selecting exam dates. At the top, there are three input fields: a dropdown menu labeled 'Freigeschaltete Prüfungstermine', a date selector set to '2023', and a search box labeled 'Suche nach Datum'. Below these is a row of radio buttons for selecting months, with 'alle Monate' selected. The main content area displays two exam date options, each with a calendar icon, the date and time, and a dropdown arrow:

- DTZ am 13.01.2023 (Vormittag)
- DTZ am 14.01.2023 (Vormittag)

Die Freischaltung zu Prüfungen kann für mehrere oder sogar alle Termine eines Jahres auf einmal vorgenommen werden. Klicken Sie in der Terminübersicht hierzu auf das freizuschaltende Prüfungsereignis und folgen Sie dem Menü. Wiederholen Sie den Vorgang für alle Termine, die Sie freischalten wollen. Achten Sie dabei auf die entsprechende Uhrzeit für den Prüfungsbeginn. Schriftliche Prüfungen können (vormittags) bis 11.00 Uhr beginnen und (nachmittags) zwischen 13.00 und 15.00 Uhr. Innerhalb eines Zeitfensters kann die Schriftliche Prüfung jeweils einmal durchgeführt werden. Die Reihenfolge der Prüfungsteile ist einzuhalten.

Die freigeschalteten Termine werden in der Kachel Prüfungstermine angezeigt und mit „**Vormittag**“ bzw. „**V**“ und „**Nachmittag**“ bzw. „**N**“ gekennzeichnet.

Verfügt eine Prüfstelle über mehrere Standorte und soll an mehreren oder allen dieser Standorte geprüft werden, müssen sie den Prüfungsterminen zugewiesen werden. Die Standorte können bei Auswahl und Planung der Prüfungstermine zentral angelegt werden.

Aus logistischen Gründen werden alle Standorte, an denen der DTZ abgenommen wird, wie eigenständige Prüfstellen behandelt, auch wenn sie keine eigene Verwaltungseinheit darstellen. Die Lieferung der Prüfungsunterlagen erfolgt per DHL Express an die einzelnen Standorte. Dies ermöglicht die schnelle und gezielte Zusendung

der Prüfungsunterlagen und vermeidet den Transport des Materials von der Prüfstelle zu einem oder mehreren Standorten vor oder am Prüfungstag. Hierdurch wird die Testsicherheit erhöht und lange Transportwege werden soweit wie möglich vermieden. Die Lieferadressen können pro Standort einmal im Prüfstellenportal hinterlegt werden und stehen dann zukünftig zur Auswahl über ein Menü zur Verfügung.

Ist ein Prüfungstermin angelegt und wird die Mündliche Prüfung innerhalb der erlaubten Frist an einem anderen Tag durchgeführt als die Schriftliche Prüfung, darf hierfür kein zusätzlicher Prüfungstermin angelegt werden.

Sofern die Mündliche Prüfung an einem anderen Prüfungsort, als die schriftliche stattfindet, ergänzen Sie diesen Prüfungsort bitte unter „Prüfungsort“ mit der Kennzeichnung „Prüfungsort Mündliche Prüfung“.

w weiteren Standort hinzufügen

Standort und Prüfungszeit (Bochum)

Prüfungsdatum: 13.01.2023

Prüfstelle: DTZ-Testzentrum - Demo

Standort*
Bochum Standort

STO-Kennziffer*
1 Die Standortkennziffer (STO) ist eine drei- bis sechsstellige Kennziffer (SK), die für Standorte eines Kursjahres/Prüfstelle vom BAMF vergeben wird.

Lieferadresse*
g.a.s.t.
Universitätsstraße 134
Adresszusatz
44759 Köln

Annahmehberechtigte Personen*
Nachname, Anfangsbuchstabe Vorname
Nguyen, D.
Annahmehberechtigte Person 2
Annahmehberechtigte Person 3
Annahmehberechtigte Person 4
Bitte geben Sie pro Feld nur eine annahmehberechtigte Person ein. Beispiel: Mustermann, M. (Nachname, Anfangsbuchstabe Vorname.)

Prüfungsort*
Achtung: keine Lieferadresse
g.a.s.t.
Umsir. 134
Bitte geben Sie die Adresse des Prüfungsorts an. Bei mehreren Prüfungsorten trennen Sie bitte die Adressen mit einem Semikolon.
An diese Adresse erfolgt kein Versand von Prüfungsunterlagen.

Prüfungsplätze*
15 Prüfungplätze

Beginn der Prüfung*
09:00 Uhr 09:15 Uhr

Beginn der Identitätskontrolle*
08:55 Uhr 09:00 Uhr

Organisation einer Prüfung

1. Schalten Sie den Termin frei

Wählen Sie im Prüfstellenportal den Termin oder die Termine, an denen Sie eine Prüfung durchführen wollen und schalten Sie Ihren Standort dafür frei.

2. Geben Sie den Standort an

Fügen Sie für jeden Prüfungstermin mindestens einen Standort und die Zeit der Prüfung hinzu. Wenn Sie einen Standort einmal angelegt haben, können Sie diesen jederzeit über das Buchsymbol abrufen und müssen ihn nicht neu eintragen.

3. Prüfungspersonal

Legen Sie fest, wer Sie bei einer Prüfung unterstützt, indem Sie mit den Pfeilsymbolen Mitarbeitende zu einer Prüfung zuweisen. Sie können auch neue Mitarbeitende dafür anlegen und für zukünftige Prüfungen speichern. Die Zuweisung des Prüfungspersonals kann auch später erfolgen und ist veränderbar.

4. Lieferadresse

Sollte die Lieferadresse für die Prüfungsunterlagen abweichen, können Sie auch dies im Prüfstellenportal ändern.

2.1.3 Hinzufügen von Prüfungspersonal

Das für eine Prüfung eingesetzte Prüfungspersonal (Prüfungsaufsichten) muss im Prüfstellenportal hinterlegt werden (es gilt § 7 IntTestV). Das Hinzufügen bzw. der Austausch von Prüfungsaufsichten ist auch noch kurzfristig am Prüfungstag vor Beginn der Prüfung möglich. Dies ist ggf. auch während oder nach einer Prüfung möglich, falls es zu kurzfristigen Ausfällen kommt. Ist eine Aufsichtsperson einmal angelegt, kann sie über eine Menüauswahl schnell und einfach einer Prüfung zugewiesen werden (siehe Kapitel 2.1.2 Anlegen von Prüfungsterminen).

§ 7
IntTestV

The screenshot shows a web form titled 'Aufsichts- und Prüfungspersonal'. It includes the following fields:

- Titel*:** A dropdown menu labeled 'Titel'.
- Nachname*:** A text input field labeled 'Nachname'.
- Vorname*:** A text input field labeled 'Vorname'.
- Geschlecht*:** A dropdown menu labeled 'Geschlecht'.
- E-Mail-Adresse*:** A text input field labeled 'E-Mail-Adresse'.
- Telefon (Festnetz)*:** A text input field labeled 'Telefon (Festnetz)'.
- Telefon (Mobil)*:** A text input field labeled 'Telefon (Mobil)'.
- Rolle*:** A dropdown menu labeled 'Rolle'.
- Zugriff auf das Portal:** A checkbox.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'speichern' and 'abbrechen'.

2.1.4 Hinterlegen von Standorten

Adressen für die Anlieferung der Prüfungsunterlagen müssen im Prüfstellenportal für jeden Standort hinterlegt werden. Dies garantiert die reibungslose Anlieferung und Abholung der Prüfungsunterlagen. Der Versand erfolgt ausschließlich mit DHL Express. Es können vier Personen als berechtigt für die Annahme der Prüfungsunterlagen benannt werden.

Eine detaillierte Anleitung zum Anlegen der Standorte, der Prüfungsorte und der Lieferadressen findet sich im Prüfstellenportal.

2.1.5 Lagerung der Prüfungsunterlagen bis zum Prüfungstag

Die Lieferung der Prüfungsunterlagen (vgl. § 4 IntTestV) erfolgt eine Woche vor Prüfungsbeginn. Der Sendungsverlauf kann jederzeit über die **DHL-Sendungsnummer** verfolgt werden. Die Prüfstelle erhält diese Sendungsnummer nach erfolgtem Versandauftrag per E-Mail mitgeteilt.

§ 4
IntTestV

Die Prüfungsunterlagen werden durch den Kurier an eine der für die Annahme autorisierten Personen übergeben. Aus technischen Gründen kann die Aufteilung auf zwei oder mehrere Pakete erfolgen.

Nach Annahme der Prüfungsunterlagen durch eine autorisierte Person der Prüfstelle/des Standorts sind diese jederzeit in einem verschlossenen Schrank oder einem verschlossenem Raum (der nicht für Publikumsverkehr zugänglich ist) sicher zu verwahren. Zum Aufbewahrungsort darf nur autorisiertes Personal (dies sind die Prüfungsverantwortlichen, deren Vertreter*innen sowie maximal die weiteren annahmehberechtigten Personen) Zugang haben.

Prüfungsunterlagen dürfen in keinem Fall vor einer Prüfung aus der Prüfstelle bzw. vom Standort entfernt und/oder mitgeführt werden. Wenn die Prüfung nicht in der Prüfstelle oder einem Standort durchgeführt wird, können Prüfungsunterlagen am Prüfungstag von den prüfungsverantwortlichen Personen an den Prüfungsort gebracht werden.

Die prüfungsverantwortliche Person übergibt die jeweiligen Prüfungsunterlagen unmittelbar vor der Prüfung an die trägerunabhängige Aufsichtsperson bzw. prüfende Person. Packung 1 bzw. Packung 2 (s. Kapitel 2.1.6) werden dabei ungeöffnet übergeben.

Standorte, die für die Durchführung der Prüfung externe Räume nutzen, können die Antwort- und Schreibbögen, sowie die Unterlagen aus den Packungen 1 bzw. 2 jeweils am Vortag der Prüfung entsprechend aufteilen. Bei der Öffnung der Sicherheitsumschläge müssen eine prüfungsverantwortliche Person und eine weitere trägerunabhängige Person anwesend sein und die Unversehrtheit mit ihrer Unterschrift bestätigen.

2.1.6 Handhabung der Prüfungsunterlagen



Das versandte Paket (bitte vorsichtig öffnen, um den Karton/die Verpackung für den Rückversand zu verwenden) mit Prüfungsunterlagen besteht aus vier Bestandteilen:

- vorab einzusehenden **Begleitmaterialien**,
- ein bzw. mehrere versiegelte Umschläge mit vertraulichen Prüfungsmaterialien für die **Schriftliche Prüfung**, die **erst am Prüfungstag und nur im Beisein einer externen Aufsichtsperson zu öffnen** sind (**Packung 1**), sowie
- ein bzw. mehrere versiegelte Umschläge mit vertraulichen Prüfungsmaterialien für die **Mündliche Prüfung**, die **erst am Prüfungstag und nur im Beisein eines*einer externen Prüfenden zu öffnen** sind (**Packung 2**),
- **Sicherheitsumschläge** für den Rückversand der Aufgabenhefte, der Scanbögen und der Schreibbögen.

Begleitmaterialien	Lieferschein/ Rücksendeprotokoll	Der Lieferschein dient zum Abgleich der zu liefernden mit den erhaltenen Unterlagen. Er ist ausgefüllt den zurückzusendenden Materialien beizufügen.
	Bewertungsbögen für die Mündliche Prüfung	Die Bewertungsbögen dienen der Unterstützung der Prüfenden während der mündlichen Prüfung. Nach der Prüfung sind die Ergebnisse auf die Scanbögen zu übertragen.
	DHL Express Retourenfrachtbrief	Der Retourenfrachtbrief dient zur kostenlosen Rücksendung des Pakets mit den Prüfungsunterlagen an g.a.s.t.
	Antwortbögen Hören/Lesen Schreibbögen Scanbögen Mündliche Prüfung	Die Antwort-, Schreib- und Scanbögen sind personalisiert.
Schriftliche Prüfung (Packung 1)	Hefte mit Prüfungsaufgaben für Teilnehmende	Streng vertraulich – Das Paket nicht bei Eingang öffnen, erst zu Beginn der schriftlichen Prüfung.
Mündliche Prüfung (Packung 2)	Hefte mit Prüfungsaufgaben für Prüfende	Streng vertraulich – Das Paket nicht bei Eingang öffnen, erst zu Beginn der mündlichen Prüfung.

Die Anzahl der erhaltenen Aufgabenhefte für Teilnehmende und Prüfende müssen vorab durch die Sicherheitsumschläge (Folienverpackung) der Packungen 1 und 2 geprüft werden. Zudem muss das auf den Aufgabenheften aufgedruckte Datum mit dem Prüfungsdatum abgeglichen werden. Im Falle eines Fehlers informieren Sie bitte umgehend g.a.s.t. (siehe Kapitel 1).

g.a.s.t. gesellschaft für akademische studienvorbereitung und testentwicklung e.v. DTZ Deutsch-Test für Zuwanderer

Name: Mustermann
Vorname: Max-Moritz
Testbogennummer: 4,1,2,3,4,5,6 Geburtsdatum: 1,9,7,6 - 0,9 - 2,0
Jahr Monat Tag
Prüfungsdatum: 2,0,2,3 - 0,1 - 0,8 - V
Prüfstelle: Musterstadt, Musterprüfstelle
Standort: Musterort

Beispiel für einen personalisierten Antwortbogen.

Die personalisierten Antwort-, Schreib- und Scanbögen dürfen auf keinen Fall auf andere Prüfungsteilnehmende übertragen werden. Dies gilt insbesondere auch für Fälle, in denen ein Antwortbogen beschädigt oder nicht vorhanden sein könnte, durch eine nicht erschienene teilnehmende Person aber ein Antwort-, Schreib- oder Scanbogen verfügbar wäre, und insbesondere auch nicht zur Verwendung für ad hoc Nachmeldungen, falls durch nicht erschienene Teilnehmende ein Platz verfügbar wäre. **Grundsätzlich sind Nachmeldungen nach dem offiziellen Nachmeldeschluss nicht möglich, auch nicht am Prüfungstag.**

Am Prüfungstag bestätigen alle Aufsichtspersonen die Unversehrtheit von Packung 1 mit ihrer Unterschrift auf dem jeweiligen Umschlag und dem Durchführungsprotokoll.

Prüfungsteilnehmende können sich innerhalb der Prüfungsteile im Aufgabenheft Notizen machen. Im Prüfungsteil Schreiben ist dafür neben der Aufgabenstellung eine ganze Seite (DIN A4) vorgesehen. Es wird kein zusätzliches Konzeptpapier ausgeteilt.



Am Prüfungstag bestätigen alle Prüfenden für die Mündliche Prüfung die Unversehrtheit von Packung 2 mit ihrer Unterschrift auf dem Umschlag und auf dem Durchführungsprotokoll.

Datenträger für den Prüfungsteil „Hören“ werden nicht verschickt. Die Audiodateien hierfür stehen im Prüfstellenportal zur Verfügung (s. Kapitel 3.6.1 und gesonderte Anleitung im Prüfstellenportal).



2.1.7. Prüfungsverantwortliche

Die Prüfstelle benennt eine*n Prüfungsverantwortliche*n. Diese prüfungsverantwortliche Person ist für die standardisierte, regelkonforme Prüfungsdurchführung verantwortlich. Dazu gehört insbesondere Transport zum Prüfungsort und die Verantwortung für die Prüfungssicherheit, die sichere Verwahrung, die Übergabe, ggf. den sicheren Transport und die Rücksendung der Prüfungsunterlagen. Darüber hinaus zählt die sachgerechte Vernichtung der Bewertungsbögen sowie ggf. Kopien der Durchführungsprotokolle und der Sitzpläne nach Ende der Aufbewahrungsfrist (vgl. § 13 Absatz 1 IntTestV) dazu. Ebenso gehören die Einsatzplanung und die Belehrung von Aufsichtspersonen sowie Prüfenden zu den Aufgaben der prüfungsverantwortlichen Person.



Die*der Prüfungsverantwortliche muss während der Prüfung jederzeit für alle an der Prüfung beteiligten Personen der Prüfstelle, für g.a.s.t. und für die Prüfungsteilnehmenden erreichbar sein. Dies kann persönlich oder telefonisch möglich sein. Prüfungsverantwortliche Personen müssen ggf. in das Prüfungsgeschehen eingreifen können.

2.1.8 Aufsichtspersonen und Prüfende



Benötigt werden

- für die **Schriftliche Prüfung**: mindestens zwei Aufsichtspersonen pro 26 Prüfungsteilnehmenden, eine davon trägerunabhängig i.S.d. § 7 Abs. 2 IntTestV (siehe dazu auch Kapitel 3.2),
- für die **Mündliche Prüfung**: eine Aufsichtsperson für die Wartezeit vor der Mündlichen Prüfung, zwei lizenzierte Prüfende für je 26 Teilnehmende, eine*r davon trägerunabhängig i.S.d § 7 Abs. 2 IntTestV.

Zu beachten ist, dass die Aufsichtspersonen zu jedem Zeitpunkt der schriftlichen Prüfung im Prüfungsraum anwesend sein müssen. Das Verlassen des Prüfungsraums, z.B. für Toilettengänge, ist einer Aufsichtsperson erst nach Eintreten einer im Sinne der geltenden Vorschriften geeigneten Ersatzperson gestattet. U.U. wird daher zeitweise eine dritte Aufsichtsperson benötigt, deren Trägerabhängigkeit oder -unabhängigkeit spielt in diesem kurzen Zeitraum keine Rolle.

Mindestens eine*r der jeweils eingesetzten Prüfenden und eine der Aufsichtspersonen dürfen in keinem Honorar- oder Abhängigkeitsverhältnis zur Prüfstelle stehen, welches über die Abnahme der Prüfung hinausgeht. Entscheidend ist der Zeitpunkt der Testdurchführung. Beachten Sie, dass ein Abhängigkeitsverhältnis u.a. folgende Fälle umfasst (s. Trägerrundschreiben 09/21 des BAMF):

- „Wenn ein/e Ehrenamtliche/r eine Aufwandsentschädigung von der Prüfstelle erhält, da eine Abgrenzung zu einem Honorarverhältnis in diesem Fall praktisch kaum vorgenommen werden könnte.
- Wenn die Aufsichtsperson oder der/die Prüfende gleichzeitig in einem Lehrer-Schüler-Verhältnis innerhalb des Kursträgers steht, da einer Lehrtätigkeit die Aufgabe der Förderung und Feststellung der Leistung des Lernenden immanent ist.
- Wenn ein Verwandtschaftsverhältnis besteht, wobei hier Ehegatten, Eltern und Kinder von Kurs-trägerleitung, Vereinsvorsitzenden und leitenden Angestellten des Kursträgers als trägerabhängig gelten.“

Diese Auflistung ist nicht abschließend, es sind andere Abhängigkeitsverhältnisse möglich, die den Einsatz von bestimmten Prüfenden ausschließen.

Prüfende in der Mündlichen Prüfung dürfen maximal 13 Prüfungsdurchgänge pro Tag durchführen. Hierzu zählen auch die bei einem anderen Träger durchgeführten Prüfungen, einschließlich anderer Prüfungsformate. Die beiden Prüfenden müssen zusätzlich zu ihrer gültigen Prüfendenlizenz über eine vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge erteilte Zulassung als Lehrkraft zur Unterrichtung in Integrationskursen nach § 15 Abs. 1 oder Abs. 2 Integrationskursverordnung (IntV) verfügen und dürfen die Prüfungsteilnehmenden in den letzten sechs Monaten vor der Testteilnahme nicht unterrichtet haben.

Prüfstellen müssen dafür Sorge tragen, dass auch bei kurzfristigem Ausfall einer Prüfungsperson Ersatzpersonal bereitgestellt werden kann, so dass die DTZ-Prüfungen planmäßig und ungehindert durchgeführt werden können.

2.2 Anmelden von Prüfungsteilnehmenden

Das Anmelden von Prüfungsteilnehmenden erfolgt vor der Prüfung in den Prüfstellen (vgl. § 2 IntTestV) über die entsprechende Funktion im Prüfstellenportal. Die Anmeldung muss persönlich erfolgen. Bei der Anmeldung wird die Übereinstimmung von Daten in den Personendokumenten (Ausweis, Reisepass etc.) und den für die Prüfung hinterlegten Personendaten geprüft.



Die Anmeldung kann

- über einen **QR-Code** erfolgen, den Teilnehmende z.B. bei der persönlichen Anmeldung in der Prüfstelle mit ihrem mobilen Endgerät scannen können, oder
- über einen AnmeldeLink, der bei der Anmeldung in der Prüfstelle erzeugt werden kann.

Prüfstellen-Kennziffer:	123456780	
Standort:	Köln	
BAMF-Kennziffer des Teilnehmenden:	2411220	
DTZ-Wiederholung:	Nein	
Link gültig bis:	25.11.2022 - 11:41	

[DRUCKEN](#)

[Übersicht](#) [Prüfungstermine](#) [Prüfende](#) [Teilnehmende](#) [Daten der Prüfstelle](#)

Teilnehmende anmelden

Trägerkennung: 123456780

Standort:

BAMF-Kennziffer des Teilnehmenden:

DTZ-Wiederholung: Ja Nein

Bei der Anmeldung von Teilnehmenden sind vier Gruppen zu unterscheiden, für die in der Prüfstelle unterschiedliche Überprüfungen vorgenommen werden müssen:

- 1) Externe Teilnehmende ohne Teilnahmeberechtigung, die bei der durchführenden DTZ-Prüfstelle zu einem Integrationskurs-Modul angemeldet waren (DTZ-Prüfstelle ist identisch mit Kursträger, bei dem der oder die Teilnehmende zu einem Integrationskurs-Modul angemeldet war):
 - Überprüfung, ob teilnehmende Person zu einem Integrationskurs-Modul bei der DTZ-Prüfstelle angemeldet war
 - Abgleich Person mit Ausweisdokument
 - prüfen, ob Anmelde Daten der teilnehmenden Person zum DTZ im Portal korrekt eingetragen werden
- 2) Externe Teilnehmende ohne Teilnahmeberechtigung, die bei einer anderen DTZ-Prüfstelle den DTZ absolvieren:
 - Teilnehmende müssen eine Bestätigung eines Kursträgers vorlegen, dass sie zu einem Integrationskurs-Modul bei diesem Träger angemeldet waren

- Abgleich Person mit Ausweisdokument und Angaben auf der Bestätigung des Kursträgers
 - prüfen, ob Anmeldezeiten der teilnehmenden Person zum DTZ im Portal korrekt eingetragen werden
- 3) Teilnehmende mit Teilnahmeberechtigung, die bei der durchführenden DTZ-Prüfstelle den Einstufungstest gemacht haben (DTZ-Prüfstelle ist identisch mit Kursträger, bei dem der*die Teilnehmende den Einstufungstest absolviert hat):
- Abgleich Person mit Ausweisdokument
 - Abgleich der Daten mit der Integrations-Geschäftsdatei (InGe)
 - prüfen, ob Anmeldezeiten der teilnehmenden Person zum DTZ im Portal korrekt eingetragen werden
- 4) Teilnehmende mit Teilnahmeberechtigung, die bei einer anderen DTZ-Prüfstelle den DTZ absolvieren möchten:
- Vorlage Berechtigungsschein bei der DTZ-Prüfstelle
 - Abgleich Person mit Ausweisdokument
 - Abgleich der Daten mit InGe
 - prüfen, ob Anmeldezeiten der teilnehmenden Person zum DTZ im Portal korrekt eingetragen werden

2.2.1 Anmeldemaske für Teilnehmende

Für die Anmeldung der Teilnehmenden sind nur wenige Informationen erforderlich.

DTZ Deutsch-Test für Zuwanderer

Anmeldung zum Deutsch-Test für Zuwanderer (DTZ)

Anrede*
 Frau Herr Andere

Vorname*

Nachname*

Geburtsdatum*

Geburtsort*

Geburtsland*

Optional:
 Um Ihre DTZ-Ergebnisse zu sehen, können Sie ein Benutzerkonto erstellen. Bitte füllen Sie dafür die Felder E-Mail-Adresse, Benutzername, Passwort aus. Das Anlegen eines Benutzerkontos ist freiwillig. Ohne Benutzerkonto können Sie Ihre Ergebnisse nur in der Prüfstelle einsehen.

E-Mail-Adresse

Benutzername

Passwort

 Passwort anzeigen

[WEITER](#)

Zusätzlich können Teilnehmende auch für ein **Teilnehmendenportal** registriert werden. Die Anmeldung für das Teilnehmendenportal ist optional und erfolgt auf Wunsch mit der Anmeldung zur DTZ-Prüfung. Über das Portal können Teilnehmende ihre persönlichen Informationen einsehen, Informationen zu ihrer Prüfung erhalten und nach der Ergebnisbereitstellung ihr DTZ-Zertifikat herunterladen.

2.2.2 Einsicht von Teilnehmendenlisten

Teilnehmendenlisten für jedes Prüfungsereignis können über das Prüfstellenportal eingesehen, exportiert und gedruckt werden.

DTZ
Deutsch-Test für Zuwanderer

Zurück

Übersicht Prüfungstermine Prüfende **Teilnehmende** Daten der Prüfstelle

Prüfungsdatum: 14.01.2023

Sortierung: BAMF-Kennziffer Aufsteigend Suche: Nachname, Vorname, BAMF-Kennziffer, Testt.

Teilnehmende DTZ am 14.01.2023 (Nachmittag)

Köln (1)

10 Einträge anzeigen zurück 1 nächste

BAMF-Kennziffer:	311955	Nachname:	Mani	E-Mail-Adresse:	dtz@gast.de	Bearbeiten
Testbogennummer:	4000000	Vorname:	Hil	Geburtsort:	Wanne	Zertifikat anzeigen
Status:	Angemeldet	Geschlecht:	Männlich	Geburtsland:	Afghanistan	
		Geburtsdatum:	01.01.2000			

2.2.3 Nachmeldungen

Nachmeldungen sind in Sonderfällen bis spätestens 12 Tage vor einem Prüfungstermin über die Anmeldefunktion im Prüfstellenportal möglich. Danach können keine Nachmeldungen mehr vorgenommen werden, auch nicht ad hoc am Prüfungstag.

2.2.4 Änderung von Teilnehmendendaten

Teilnehmendendaten können bis zum Ende der Nachmeldefrist für einen Prüfungstermin durch die Prüfstelle bzw. den Standort im Prüfstellenportal geändert werden.

Hinweis zum **Datenabgleich per Datenabfrage**: Nur bei korrekten Daten ist eine Übermittlung des Prüfungsergebnisses an die Integrations-Geschäftsdatei (InGe) möglich und damit die Erstellung des Zertifikats Integrationskurs.

Nach Ablauf der Nachmeldefrist für einen Prüfungstermin sind Änderungen nur noch durch die Kundenbetreuung von g.a.s.t. möglich. Veranlasst werden können Änderungen telefonisch, über das Kontaktformular oder per E-Mail (siehe Kapitel 1).

2.3 Nachteilsausgleich für Teilnehmende mit Beeinträchtigungen (barrierefreie Prüfung)

Teilnehmende mit nachgewiesenen Einschränkungen müssen sich frühzeitig, mindestens jedoch drei Monate vor dem geplanten Prüfungstermin, an die Prüfstelle wenden. Informationen für Teilnehmende mit Beeinträchtigungen werden von den Kursträgern und über die DTZ-Webseite (www.gast.de/de/dtz) zur Verfügung gestellt. Anpassungen in der Prüfungsdurchführung, sollen den Nachteil von Teilnehmenden mit Beeinträchtigungen ausgleichen.

Grundsätzliche Regelungen liegen für folgende Beeinträchtigungen vor:

- Aufmerksamkeitsdefizit-/Hyperaktivitätsstörung (ADS/ADHS)
- Sehschwäche
- Blindheit
- Legasthenie (Lese- und Rechtschreibschwäche bzw. -störung)
- Stottern
- Schwerhörigkeit
- Gehörlosigkeit
- durch körperliche Behinderung verursachte gestörte Schreibmotorik

Sollten andere Beeinträchtigungen vorliegen, wenden Sie sich bitte an g.a.s.t., damit weitere Anpassungen besprochen werden können. Alle Einschränkungen müssen durch ein ärztliches Attest nachgewiesen werden. Ausnahme sind Taubheit und Erblindung. Hier ist eine Vorlage des Schwerbehindertenausweises ausreichend.

Ein Attest darf nicht älter als zwei Jahre sein und sollte folgende Informationen enthalten:

- Ausstellungsdatum
- Name des Arztes oder der medizinischen Fachkraft (z.B. ein Logopäde) sowie Name und Adresse der Institution/Praxis, die das Attest ausgestellt hat
- Art der attestierten Beeinträchtigung
- Ausmaß und Auswirkungen der Beeinträchtigung
- nach Möglichkeit Empfehlungen, wie die Prüfungsdurchführung an die Bedürfnisse der betroffenen Person angepasst werden sollte
- Unterschrift der attestierenden Person und Stempel der Institution bzw. Praxis

Der*die Prüfungsteilnehmende ist dafür verantwortlich, ein Attest mit den oben aufgeführten Angaben vorzulegen. Es kann in deutscher oder englischer Sprache ausgestellt sein.

Für blinde Teilnehmende, die Prüfungsunterlagen in Brailleschrift erhalten wollen, ist ein Vorlauf von sechs Monaten bei der Anmeldung erforderlich. Die Prüfung kann für blinde Teilnehmende in speziellen Prüfstellen durchgeführt werden, die auch als Kursträger Erfahrung mit blinden oder stark sehbeeinträchtigten Teilnehmenden haben. Sollten sich diese Teilnehmende an Prüfstellen wenden, die nicht auf die besondere Prüfungsdurchführung eingestellt sind, wenden Sie sich bitte an Ihre Regionalkoordinator*innen.

Gehörlose oder stark schwerhörige Teilnehmende können die Prüfung in Anwesenheit eines Gebärdensprachdolmetschers oder einer Gebärdensprachdolmetscherin ablegen, der oder die sowohl die Anweisungen der Prüfungsaufsichten als auch die Prüfungsaufgaben in den Prüfungsteilen Hören und Sprechen übersetzt. Teilnehmende sollten auch in diesem Fall mindestens drei Monate vor dem Prüfungstermin anmeldet werden.

2.3.1 Anpassungen bei der Prüfungsdurchführung

Je nach nachgewiesener Beeinträchtigung sind unterschiedliche Anpassungen der Prüfungsdurchführung möglich. Beispielhaft werden hier häufiger vorkommende Anpassungen genannt. Andere Anpassungen sind nach ärztlicher Empfehlung und nach Absprache mit g.a.s.t. selbstverständlich möglich.

Sehchwäche	Bereitstellung vergrößerter Kopien aller Prüfungsunterlagen (DIN A3)
Blindheit oder sehr starke Sehbeeinträchtigung	<p>DTZ-Aufgabenhefte in elektronischer Form</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Die Aufgaben werden elektronisch durch einen Screenreader vorgelesen 2.) Die Datei wird in eine Braillezeile transformiert 3.) Auf Wunsch des*der Teilnehmenden kann eine Vorlesekraft zur Verfügung gestellt werden. <p><i>oder</i></p> <p>Aufgabenhefte in Brailleschrift (hier bitte frühzeitige Anmeldung der teilnehmenden Person)</p> <p><i>oder</i></p> <p>Verwendung eines Bildschirmlesegerätes (BLG)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ausfüllen der Antwortbögen Hören und Lesen durch eine Assistentkraft ■ Prüfungsteil Schreiben: Schreiben am PC, Schreiben mit Bogenmaschine, handschriftliches Schreiben auf speziellem Papier ■ Ausdehnung der Bearbeitungszeit um 100%
Legasthenie (Lese- und Rechtschreibschwäche bzw. -störung)	Ausdehnung der Bearbeitungszeit um 25%, wenn nicht anders empfohlen, maximale Verlängerung um 100%.
Stottern	Die Sprechzeit wird entsprechend den Empfehlungen des Attests verlängert. Die betroffene Person führt den Prüfungsteil Sprechen in einer Einzelprüfung statt einer Paarprüfung durch. Dadurch wird Stress reduziert.
Schwerhörigkeit	Regelung über die Lautstärke. Die Prüfung sollte mit einem Kopfhörer in einem separaten Raum abgelegt werden.
Gehörlosigkeit	Durchführung mit Hilfe einer gebärdendolmetschenden Person in allen Prüfungsteilen, sowie bei der Einführung
durch körperliche Beeinträchtigung verursachte gestörte Schreibmotorik	Je nach Einschränkung kann z.B. der Prüfungsteil Schreiben am PC verfasst werden. Die Prüfstelle verhindert den Zugriff auf Rechtschreibprogramme, Lexika oder andere Hilfsmittel. Nach der Prüfung wird der Text in eine Cloud hochgeladen und anschließend sicher von der Festplatte in der Prüfstelle gelöscht.

Bei einer Mehrfachbeeinträchtigung ist die Prüfungsdurchführung durch eine Kombination der möglichen Modifikationen zu regeln. Darüber hinaus können je nach Prüfungsverlängerung zusätzlich Pausen eingelegt werden.

Die notwendigen Anpassungen der Prüfung werden dann mit Teilnehmer*in und Prüfstelle individuell besprochen und schriftlich in Formularen festgehalten. Sowohl die Teilnehmenden als auch die Prüfstellen bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie mit den festgehaltenen Anpassungen einverstanden sind.

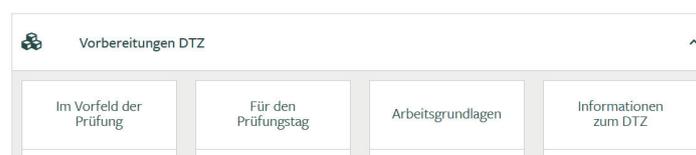
Bitte beachten Sie: Wenn eine veränderte Prüfungsdurchführung andere Teilnehmende stört, muss die Prüfung als Einzelprüfung in gesonderten Räumen durchgeführt werden.

2.3.2 Ablauf des Nachteilsausgleichs: Genehmigung, Durchführung und Abrechnung

- Der*die Teilnehmende mit Beeinträchtigung meldet sich in der Prüfstelle.
- Die Prüfstelle kann für Teilnehmende mit Nachteilsausgleich ab ca. sechs Monate vor Prüfungstermin im Prüfstellenportal in der Kachel „Teilnehmende mit Nachteilsausgleich anmelden“ einen Anmelde-link generieren, eine Auswahl der Beeinträchtigung ist notwendig (Mehrfachnennung möglich).
- Der Anmeldeschluss für Teilnehmende mit Nachteilsausgleich ist spätestens drei Monate vor Prüfung, bei Anmeldung von blinden Teilnehmenden, die einen Testsatz in Punktschrift (auf Papier) bearbeiten wollen, sechs Monate vor dem Prüfungstermin.
- Die*der Teilnehmer*in wird angemeldet (für Abmeldungen gelten die gleichen Fristen wie bei Teilnehmenden ohne Nachteilsausgleich)
- g.a.s.t. wird automatisch über die Anmeldung informiert und kontaktiert die teilnehmende Person, die*der Teilnehmer*in wird gebeten, ein Attest vorzulegen (per Mail an g.a.s.t.). Das Original-Attest verbleibt zunächst in der Prüfstelle; liegt noch kein Attest vor, kann die teilnehmende Person das Formular „Attest für Nachweis einer Beeinträchtigung“ erhalten und von einem Facharzt ausfüllen lassen.
- g.a.s.t. prüft das Attest und informiert die teilnehmende Person über mögliche Anpassungen in der Prüfung (unter der Voraussetzung, dass die Prüfstelle entsprechende Kapazitäten hat).
- g.a.s.t. kontaktiert die Prüfstelle wegen der Anpassungen. Bei Zusage sendet g.a.s.t. die Formulare mit Angaben zu den Anpassungen an die teilnehmende Person und die Prüfstelle.
- g.a.s.t. erstellt angepasste Prüfungsunterlagen und schickt sie an die Prüfstelle.
- Die Prüfung wird durchgeführt, alle physischen Prüfungsunterlagen werden an g.a.s.t. zurückgeschickt, elektronische Unterlagen werden sicher gelöscht.
- Die Prüfstelle stellt vor dem Prüfungstermin einen formlosen Antrag auf Mehrkostenerstattung und sendet das Formular mit Angaben zu den vereinbarten Anpassungen sowie das Attest per Post oder Fax an das BAMF.

2.4 Vorbereitung der Prüfung

Zur Vorbereitung und Planung einer Prüfung steht den Prüfstellen umfangreiches Material im Prüfstellenportal zur Verfügung, z.B. Handreichungen, Checklisten und Terminkarte.



2.4.1 Ausschilderung

Die Prüfungsräume sowie der Warteraum müssen am Prüfungstag von allen Eingängen des Gebäudes gut ausgeschildert sein, damit sie von allen Teilnehmenden problemlos gefunden werden. In der Nähe der Prüfungsräume sollten zusätzlich Hinweise auf die laufende Prüfung mit der Bitte um Ruhe aufgehängt werden.

2.4.2 Ausstattung der Räume für die Prüfung

Die Prüfungsräume sowohl für die schriftliche als auch für die mündliche Prüfung sollten folgende Merkmale aufweisen:

- ruhig gelegen
- gute Akustik
- mit Fenstern
- hell
- angenehm temperiert
- mit einer Uhr, die von allen Teilnehmenden gut gesehen werden kann
- keine Hilfsmittel wie Wörterbücher, Plakate/Poster mit Grammatikregeln oder Redemitteln im Raum

Der Raum für die schriftliche Prüfung muss darüber hinaus folgendes bieten:

- ausreichend Platz für die Größe der zu prüfenden Gruppe (sonst parallele Räume oder zweiten Termin einplanen)
- Einhaltung der Sitzabstände zwischen den Teilnehmenden von mindestens 1,5 m in alle Richtungen
- Platzierung der Teilnehmenden an Einzeltischen
- auf den Tischen Namensschilder der Teilnehmenden, die von den Plätzen der Aufsichten gut zu erkennen sind
- Rechner/Laptop mit Internetzugang und Lautsprechern für das Abspielen der Audiodatei
- eine Tafel/ein Whiteboard (Anschrieb der Prüfungszeiten)
- idealerweise ein Whiteboard/eine Leinwand zum Zeigen der Regeln zur Einführung in die Prüfung

Die Prüfstation kann auf allen Teilnehmendenplätzen vorab eigene Kugelschreiber auslegen. Dies erhöht die Test-sicherheit.

Die Mündliche Prüfung wird in der Regel als Paarprüfung durchgeführt. Der Raum bzw. die Räume für die Mündliche Prüfung sollte/n folgenden Vorgaben entsprechen:

- zwei zusammengestellte Tische für Teilnehmende und Prüfende, Einzeltische für die beiden Teilnehmenden und die beiden Prüfenden oder ein großer runder Tisch
- Anordnung der Tische so, dass kommunikative Gesprächssituationen erleichtert werden, bei Einzeltischen z.B. über Eck (d.h. keine frontale Anordnung, in der Prüfende den Prüflingen gegenüber sitzen)
- einladender Charakter des Raumes, angemessene Größe

Da die Prüfungen nacheinander durchgeführt werden, müssen die Teilnehmenden in einem Warteraum beaufsichtigt werden bis sie zu ihrer Prüfung gerufen werden.

2.4.3 Sitzpläne

Für jeden Raum, in dem die Prüfungsteile Hören, Lesen und Schreiben durchgeführt werden, ist ein Sitzplan zu erstellen und nach der Prüfung im Prüfstellenportal hochzuladen.

Eine Vorlage hierfür findet sich als Download im Prüfstellenportal.

Die Platzierung der Teilnehmenden sollte vor der Prüfung festgelegt werden. Dabei werden Teilnehmende gleicher Nationalität oder Muttersprache sowie verwandte oder befreundete Teilnehmende (soweit bekannt) möglichst nicht in unmittelbarer Nähe platziert. Für die Schriftliche Prüfung wird ein Sitzplan angefertigt. Dieser wird nach der Prüfung gescannt und ins Prüfstellenportal hochgeladen. Das Original verbleibt in der Prüfstelle.

2.4.4 Fotos der Prüfungsräume

Zur Erhöhung der Testsicherheit, insbesondere zur Nachverfolgung etwaiger Betrugsversuche, können Fotos der Prüfungsräume hilfreich sein. Diese Vorgabe ist nicht verpflichtend, es wird jedoch dazu geraten, die für die Prüfungsdurchführung vorgesehenen und hergerichteten Räume **vor der Prüfung** zu fotografieren und die Fotos im Prüfstellenportal hochzuladen.

2.4.5 Unterbinden von Betrugs- und Täuschungsversuchen

Alle Prüfungsverantwortlichen, Aufsichten und Prüfenden sollten dafür sensibilisiert werden, dass vor, während und nach der Prüfung mit Betrugsversuchen und Täuschungsmanövern zu rechnen ist. Folgende Maßnahmen sind in allen Prüfstellen zu ergreifen, um Betrugsversuche zu verhindern:

- Nehmen Sie die Identitätskontrollen bei der Anmeldung und am Prüfungstag sehr gewissenhaft vor. Bei einer Prüfung wie dem Deutsch-Test für Zuwanderer, einer sogenannten *High-Stakes-Prüfung*, hängt für die Teilnehmenden viel vom Bestehen der Prüfung ab. Daher sind Personen, die als Stellvertreter*in für angemeldete Personen die Prüfung ablegen sollen, oder die Vorlage gefälschter Dokumente nicht ungewöhnlich.
- Die Aufsichtspersonen klären Teilnehmende bereits bei der allgemeinen Einführung zur Prüfung über die Konsequenzen von Täuschungsversuchen auf: (direkter oder auch nachträglicher) Ausschluss von der Prüfung, Aberkennung des Zertifikats (s. auch § 8 IntTestV).
- Wenn Sie den Sitzplan für die Prüfung erstellen, platzieren Sie befreundete oder verwandte Teilnehmende nicht nebeneinander – soweit Sie dies beurteilen können. Sorgen Sie für ausreichend Sitzabstand – mindestens 1,5 m. Trennwände zwischen den Teilnehmenden sind nicht erlaubt.
- Achten Sie auf mögliche Verstecke für Spickzettel (Getränkeflaschen, Taschentücher, spezielle Stifte etc.). Auf den Tischen sollten nur die gerade benötigten Prüfungsunterlagen, Kugelschreiber und die Ausweise liegen, ggf. ein Getränk.
- Neben Mobiltelefonen und Smartwatches sollten Sie auf weitere Geräte und Technologien achten. Dazu gehören Stifte mit UV-Licht, Scan- oder Aufnahmefunktion (Smart-Pens), Mini-Ohrhörer, Brillen mit integrierter Kamera, Mini-Kameras, die an der Kleidung (z. B. in Knopflöchern) befestigt werden können. Solche Geräte sind in großer Auswahl und teilweise zu günstigen Preisen im Internet erhältlich.
- Lassen Sie immer nur einzelne Personen die Toiletten aufsuchen.
- Platzieren Sie Aufsichten auf dem Flur vor dem Prüfungsraum. Unterbinden Sie Kontaktaufnahmen von Prüfungsteilnehmenden und Dritten.
- Bitten Sie eine Aufsicht, vor und während der Prüfung zu überprüfen, ob Hilfsmittel in Toilettenräumen deponiert wurden.



Auch auffälliges Verhalten kann auf Täuschungsmanöver deuten: Wenn z.B. ein*e Teilnehmer*in bereits zu Beginn des Prüfungsteils Hören oder Lesen die Lösungen auf dem Antwortbogen ankreuzt, hat sie*er womöglich die Aufgaben bereits vor der Prüfung erhalten und bearbeitet. Sollte ein*e Teilnehmer*in die Aufgaben in einem Prüfungsteil laut lesen, wäre es möglich, dass er*sie die Aufgabenstellung aufnimmt oder an Dritte sendet.

Die Aufsichtspersonen können in eindeutigen Fällen Teilnehmende direkt von der Prüfung ausschließen und das im Prüfungsprotokoll vermerken. Ggf. kann für den Ausschluss der*die Prüfungsverantwortliche zur Unterstützung geholt werden. In Zweifelsfällen nehmen Sie Kontakt mit der g.a.s.t.-Kundenbetreuung auf. Sofern Sie Spickzettel und Aufzeichnungen zu Testaufgaben entdecken, schicken Sie diese bitte nach der Prüfung mit den Prüfungsmaterialien an g.a.s.t. Teilnehmende, die Täuschungsversuche unternehmen, werden von der Prüfung ausgeschlossen. Jeder Täuschungs- oder Betrugsversuch muss im Durchführungsprotokoll detailliert beschrieben werden.

Werden Betrug oder Täuschung erst nach der Prüfung festgestellt, sind das BAMF und g.a.s.t. unverzüglich zu informieren. Lassen sich die beteiligten Personen identifizieren, werden sie nachträglich von der Prüfung ausgeschlossen und Zertifikate nicht ausgestellt oder aberkannt.

2.5 Ausschluss der Öffentlichkeit

2.5.1 Hospitationen

Der Deutsch-Test für Zuwanderer ist nicht öffentlich. Hospitationen sind nur für neue Prüfende mit Prüfendenlizenz „Deutsch Integration DTZ“ nach vorheriger Genehmigung durch g.a.s.t. möglich. Bei der Hospitation darf nicht ins Prüfungsgeschehen eingegriffen werden, der Ablauf der Prüfung darf lediglich beobachtet werden. Die Teilnehmenden sind vor der Prüfung über die Hospitation zu informieren. Die Hospitation ist im Durchführungsprotokoll zu vermerken.

2.5.2 Vor-Ort-Kontrollen und Inspektionen

Mitarbeitende des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge und Vertreterinnen und Vertreter von g.a.s.t. sind berechtigt, unangemeldet Prüfungen zu besuchen. Sie dürfen nicht unmittelbar in das Prüfungsgeschehen eingreifen. Ein solcher Besuch ist im Durchführungsprotokoll unter Angabe des konkreten Zeitraums zu vermerken.

3. Am Prüfungstag

Die wichtigsten Änderungen auf einen Blick:

- Die Schriftliche Prüfung muss am Vormittag bis spätestens 11:00 Uhr, am Nachmittag zwischen 13:00 und 15:00 Uhr beginnen. Die Einführung in die Prüfung markiert den offiziellen Beginn der Prüfung.
- Für die Einführung in die Prüfung liegen im Prüfstellenportal Folien mit den wichtigsten Hinweisen und Regeln vor.
- Es gibt personalisierte Antwortbögen. Das Ausfüllen der Antwortbögen mit den eigenen Daten am Prüfungstag entfällt.
- Für die Prüfungsteile Hören und Lesen gibt es einen Antwortbogen, der Schreibbogen ist davon getrennt und wird erst zum Prüfungsteil ausgeteilt.
- Auf beiden Antwortbögen (Hören und Lesen) und auf dem Schreibbogen wird ausschließlich mit nicht radierbarem Kugelschreiber in schwarzer oder blauer Schrift geschrieben (keine Bleistifte).
- Daraus ergibt sich ein anderes Ankreuz- und Korrekturverfahren für die gewählte Antwort (s. Kapitel 3.5).
- Die Aufgabenstellungen und Hörtexte im Prüfungsteil Hören werden über das Audiportal abgespielt. Zur Benutzung des Audiportals steht im Prüfstellenportal eine gesonderte Anleitung zur Verfügung.
- Die Antwortbögen, Schreibbögen und Scanbögen müssen für den Rückversand **nicht** alphabetisch sortiert werden.

3.1 Zeitrahmen des Deutsch-Tests für Zuwanderer

§ 3
IntTestV

Die Schriftliche Prüfung kann am Prüfungswochenende grundsätzlich am Freitag und/oder am Samstag durchgeführt werden.

Am Vormittag muss die Prüfung spätestens um 11:00 Uhr beginnen. Als Beginn der Prüfung gilt die Einführung in die Prüfung (s. Kapitel 3.5). Planen Sie daher vorher ausreichend Zeit für die Identitätsprüfung ein.



Ein Prüfungsbeginn ist auch am Nachmittag möglich. Dann muss die Prüfung zwischen 13:00 Uhr und 15:00 Uhr beginnen. Ein späterer Beginn ist nicht zulässig. Damit soll verhindert werden, dass Teilnehmende, die später beginnen, sich vorab über Inhalte der Prüfung informieren können.



Die Mündliche Prüfung muss nach der Schriftlichen Prüfung durchgeführt werden. Ist die Durchführung nicht am Freitag und/oder Samstag möglich, kann die Mündliche Prüfung auch am darauffolgenden Montag oder Dienstag durchgeführt werden (s. Kapitel 2.1 und 2.1.6).

Die Abfolge der Prüfungsteile und die Bearbeitungszeiten sind standardisiert und verbindlich festgelegt. Sie können den vorgegebenen Prüfungsablauf der folgenden Tabelle entnehmen. Bei der zeitlichen Planung der Prüfung sollten Sie zusätzlich zu den in der Tabelle angegebenen Bearbeitungszeiten die Zeiten für das Einsammeln der Prüfungsunterlagen und die Ansage der Bearbeitungszeiten einkalkulieren. In der schriftlichen Prüfung sind keine Pausen vorgesehen.

Schriftliche Prüfung Prüfungsteil	Aufgaben	Bearbeitungszeit
Hören	4 Teile, 20 Items	ca. 25 Minuten
Lesen	5 Teile, 25 Items	45 Minuten
Schreiben	1 Aufgabe	30 Minuten
Mündliche Prüfung Prüfungsteil	Aufgaben	Bearbeitungszeit
Sprechen	3 Aufgaben	ca. 16 Minuten pro Teilnehmendenpaar und 4 Minuten für die Bewertung

3.2 Aufsichtspersonen

Die Schriftliche Prüfung wird von mindestens zwei Aufsichtspersonen pro Prüfungsraum überwacht (vgl. § 7 IntTestV). Bei mehr als 26 Teilnehmenden in einem Raum oder wenn die Beschaffenheit des Prüfungsraumes es erfordert, ist eine zusätzliche Aufsichtsperson notwendig. Mindestens eine*r der jeweils eingesetzten Prüfenden und eine der Aufsichtspersonen dürfen in *keinem Honorar- oder Abhängigkeitsverhältnis zur Prüfungsstelle* stehen, welches über die Abnahme der Prüfung hinausgeht (s. auch Kapitel 2.1.8).



Anzahl der Teilnehmenden in einem Prüfungsraum	Mindestanzahl der Aufsichtspersonen in einem Prüfungsraum
1–26	2
27–52	3
53–78	4
79–104	5

3.2.1 Aufgaben der Aufsichten im Prüfungsraum

- Kontrolle der Tische, Stifte, Flaschen auf Hilfsmittel
- aufmerksames Verfolgen des Prüfungsgeschehens (ablenkende Tätigkeiten sind nicht zulässig)
- Gespräche unterbinden
- Betrugsversuche unterbinden (s. auch Kapitel 2.4.5 „Unterbinden von Betrugs- und Täuschungsversuchen“)
- Bearbeitungszeiten einhalten
- Checklisten beachten und abhaken
- Protokoll führen

Während der Prüfung werden Beginn und Ende der Einführung und der Prüfungsteile sowie besondere Vorkommnisse im Protokoll vermerkt. Zur sicheren Identifikation der Teilnehmenden werden die **eindeutigen Testbogensnummern** und der **Nachname** der teilnehmenden Person sorgfältig notiert. Die Testbogensnummern sind der Teilnehmendenliste im Prüfungsstellenportal zu entnehmen. Darüber hinaus sind auf den beiden Checklisten zum schriftlichen bzw. mündlichen Prüfungsteil die wesentlichen Punkte aufgeführt und sollten dort abgehakt werden.

Um Täuschungsversuche zu verhindern oder aufzudecken, sollten sich Aufsichtspersonen während der Prüfung durch den Raum bewegen oder sich im Raum verteilen, um alle Teilnehmenden gut im Blick behalten zu können.

Teilnehmende dürfen die Toiletten nur einzeln aufsuchen. Hat eine teilnehmende Person den Prüfungsraum verlassen, muss ihre Rückkehr abgewartet werden, bis der oder die nächste Teilnehmende die Toiletten aufsuchen kann. Verpasste Prüfungszeit kann nicht nachgeholt werden. Die Abwesenheiten werden im Protokoll festgehalten.

Beide Aufsichtspersonen müssen während der gesamten schriftlichen Prüfung im Prüfungsraum bleiben. Erkrankte Teilnehmende während der Prüfung, werden sie von den Aufsichtspersonen auf dem Gang in Empfang genommen und nach draußen begleitet.

3.2.2 Aufgaben der Aufsichten auf dem Flur

Vor dem Prüfungsraum übernimmt mindestens eine weitere Aufsichtsperson folgende Aufgaben:

- Kontakt zwischen Teilnehmenden aus verschiedenen Prüfungsräumen verhindern
- für Ruhe vor dem Prüfungsraum sorgen
- Personen, die nicht mit der Prüfung/dem Prüfungsablauf befasst sind, fernhalten
- Teilnehmende zu den Toiletten begleiten
- als Ansprechperson für die Aufsichten bei Problemen zur Verfügung stehen, ggf. Ersatzmaterial besorgen
- für erkrankte Aufsichtspersonen im Raum einspringen

Findet die Prüfung parallel in mehreren Räumen statt, müssen ggf. weitere Aufsichtspersonen eingesetzt werden, sofern ein Zusammentreffen verschiedener Teilnehmender auf dem Gang oder in den Toilettenräumen ansonsten nicht unterbunden werden kann.

In jedem Fall müssen darüber hinaus Prüfungsverantwortliche (ggf. per Telefon) hinzugerufen werden können, die bei Problemen wie plötzlichen Erkrankungen, Konfliktfällen oder Betrugsversuchen die Einhaltung der Regeln sicherstellen.

3.3 Abgabe von persönlichen Gegenständen

Alle Prüfungsteilnehmenden geben sowohl bei der Schriftlichen als auch bei der Mündlichen Prüfung noch vor der Identitätskontrolle persönliche Gegenstände wie Taschen und Jacken ab. Dazu steht ein Raum zur Verfügung, der für die Dauer der Prüfung abgeschlossen wird. Teilnehmende haben nur unter Aufsicht Zugang zu diesem Raum.

Die Mobiltelefone der Teilnehmenden werden ausgeschaltet und ebenfalls unter Verschluss – außerhalb des Prüfungsraumes – aufbewahrt. Es empfiehlt sich, Umschläge mit den Namen der Teilnehmenden vorzubereiten und die Mobiltelefone und ggf. weitere elektronische Geräte für die Dauer der Prüfung darin aufzubewahren. So werden Verwechslungen bei der Rückgabe und Beschädigungen der Geräte vermieden.

Folgende Gegenstände müssen den Teilnehmenden im Prüfungsraum vorliegen:



- gültiger amtlicher Lichtbildausweis (vgl. § 6 Absatz 2 IntTestV)
- schwarz oder blau schreibender, nicht radierbarer Kugelschreiber (sofern keine Kugelschreiber durch die Prüfstelle zur Verfügung gestellt werden).

Jede*r Teilnehmende muss seinen bzw. ihren Lichtbildausweis für die Dauer der Prüfung so vor sich auf den Tisch legen, dass er von den Aufsichtspersonen gut eingesehen und mit den Angaben auf den Antwort- und

Schreibbögen gut abgeglichen werden kann. Auf den Tischen ist darüber hinaus ein Getränk erlaubt. Weitere Gegenstände, wie Etais, Handtaschen oder ähnliches sind nicht erlaubt.

3.4 Identitätskontrolle

Die Prüfungsverantwortlichen/Aufsichtspersonen stellen die Identität der Teilnehmenden vor dem Betreten des Prüfungsraumes sowohl vor der Schriftlichen als auch vor der Mündlichen Prüfung zweifelsfrei fest (vgl. § 6 IntTestV). Die Identität jeder teilnehmenden Person wird durch die gewissenhafte Überprüfung ihres gültigen amtlichen Lichtbildausweises kontrolliert und mit den im Rahmen der Anmeldung eingegebenen Daten abgeglichen. Dazu kann aus dem Prüfstellenportal eine Teilnehmendenliste exportiert und ausgedruckt werden (s. Kapitel 2.2.2). Darüber hinaus sollten – soweit möglich – auf Grundlage der Angaben im Pass Plausibilitätsprüfungen z.B. hinsichtlich Größe, Alter und Geschlecht vorgenommen werden. Teilnehmende, die z.B. aus religiösen Gründen ihr Gesicht teilweise oder vollständig bedecken, müssen unter angepassten Bedingungen (gesonderter Raum, Prüfende des gleichen Geschlechts, ohne Beisein Dritter) auf ihre Identität hin kontrolliert werden. Die Identitätsprüfung ist grundsätzlich auch bei Teilnehmende verpflichtend, die aus Sprachkursen persönlich bekannt sind.

§ 6
IntTestV

Fällt die Identifikation aufgrund des Fotos schwer, muss ein weiterer gültiger amtlicher Identitätsnachweis mit Lichtbild vorgelegt werden. Teilnehmende, die ihre Identität nicht zweifelsfrei nachweisen können, dürfen nicht an der Prüfung teilnehmen. Besteht der Verdacht, dass eine vorsätzliche Täuschung vorliegt, muss die Polizei hinzugezogen und ggf. Strafanzeige erstattet werden. Werden Teilnehmende aufgrund fehlender Identifikationen oder aufgrund von Täuschungsversuchen nicht zugelassen, muss dies im Durchführungsprotokoll vermerkt werden.

Die Testbogennummern von Teilnehmenden, die nicht zur Prüfung erscheinen, werden ebenfalls im Durchführungsprotokoll notiert.

3.5 Beginn der Prüfung und Einführung in die Prüfung (Belehrung)

Wenn alle Teilnehmenden ihre zugewiesenen Plätze im Prüfungsraum eingenommen haben, kontrollieren die Aufsichten die Packung 1 auf Unversehrtheit. Ist die Packung ordnungsgemäß verschlossen, wird die Unversehrtheit auf dem Umschlag und im Durchführungsprotokoll bestätigt und die Packung geöffnet. Ist die Folienverpackung beschädigt, kann die Prüfung nicht begonnen werden. g.a.s.t. ist für Rücksprachen zu kontaktieren.

Findet die Prüfung parallel in mehreren Räumen eines Gebäudes statt, wird die Unversehrtheit der Packung 1 durch eine prüfungsverantwortliche Person und mindestens eine externe Aufsicht bestätigt und die Packung dann geöffnet. Danach werden die Unterlagen aufgeteilt und von zwei Aufsichtspersonen in die Prüfungsräume gebracht. Die Unterlagen dürfen zu keinem Zeitpunkt unbeaufsichtigt sein.

Den Aufsichten liegen im Prüfungsraum folgende Unterlagen vor:

- Durchführungsprotokoll, Checklisten, Sitzplan
- Teilnehmendenliste
- Prüfungsmaterial: Aufgabenhefte und Antwortbögen
- Ersatz-Kugelschreiber für Teilnehmende
- Ggf. Telefon, um Prüfungsverantwortliche hinzuzurufen
- Lieferschein/Rücksendeprotokoll
- Sicherheitsumschläge für den Rückversand

Die Aufsichtspersonen erläutern den Prüfungsablauf und die Prüfungsregeln. Diese Erklärungen markieren den offiziellen Beginn der Prüfung. Teilnehmende, die erst nach dem Beginn der Erläuterungen am Prüfungsraum eintreffen, können nicht mehr an der Prüfung teilnehmen.

Die Einführung in die Prüfung kann durch die Präsentation „Regeln für den Prüfungstag“ (im Prüfstellenportal) unterstützt werden. Wo das nicht möglich ist, sollten die wichtigsten Punkte schriftlich an der Tafel notiert werden. Die Einführung umfasst den Ablauf der Prüfung und die Regeln für den Prüfungstag:

Ablauf der Prüfung

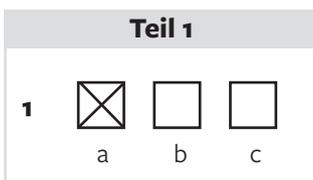
- Schriftlicher Teil: Hören, Lesen, Schreiben, Dauer: 100 Min.
- Keine Pausen zwischen den Prüfungsteilen
- Erklärung zum Hören und Lesen: Ankreuzen der Lösungen, Wählen einer anderen Lösung und Rückkehr zur ersten Antwort

Bitte markieren Sie die richtige Antwort mit einem **schwarzen oder blauen** Kugelschreiber!

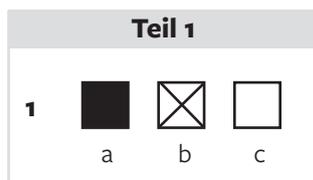
Markieren Sie so: NICHT so:

Wenn Sie **korrigieren** möchten, füllen Sie das falsch markierte Feld ganz aus: und kreuzen dann das richtige Feld an:

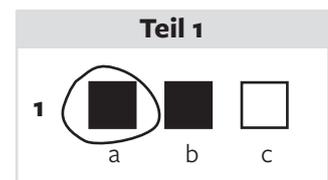
Sollten Teilnehmende in den Prüfungsteilen Hören und Lesen eine Antwort wählen wollen, die sie bereits ungültig gemacht haben, muss das Feld eingekreist werden:



Zunächst gewählte Antwort a.



Antwort a ungültig gemacht, Antwort b gewählt.



Ursprüngliche Antwort a gewählt.

Korrekturstifte und Korrekturroller („Tipp-Ex“) dürfen **nicht** verwendet werden.

- Hinweise zum **Schreibbogen**: gewählte Aufgabe ankreuzen, jede*r Teilnehmer*in erhält nur *einen* Schreibbogen, bewertet wird nur der Text auf dem Schreibbogen und innerhalb des linierten Bereichs.
- **Notizen** können im Aufgabenheft bei den entsprechenden Aufgaben bzw. im Prüfungsteil Schreiben neben der Aufgabenstellung fürs Schreiben (S. 19) gemacht werden, es gibt kein Konzeptpapier.

Regeln für die Schriftlichen Prüfung:

- **auf dem Tisch ausschließlich erlaubt**: Ausweisdokument, ein Kugelschreiber und die benötigten Prüfungsunterlagen, ggf. ein Getränk und ein Ersatzkugelschreiber
- schwarz oder blau schreibenden Kugelschreiber verwenden
- keine Hilfsmittel, keine Taschen, keine Jacken, keine Mobiltelefone, keine Smartphones oder andere elektronische Geräte
- keine Gespräche unter Teilnehmenden: bei Problemen/Fragen bei Aufsicht melden
- Bearbeitung der Aufgaben nur innerhalb der Prüfungszeiten
- Toilettengang einzeln möglich, keine zusätzliche Bearbeitungszeit
- kein Weiterblättern zu Prüfungsteilen, deren Bearbeitungszeit noch nicht begonnen hat (Stopp-Hinweis im Aufgabenheft beachten)

- sitzen bleiben bis die Aufsichten die Schriftliche Prüfung beenden
- Wer Regeln missachtet, kann von der Prüfung ausgeschlossen werden und erhält kein Zertifikat.
- Antwort- oder Schreibbögen, die mit einem Bleistift statt mit Kugelschreiber beschrieben wurden, werden nicht ausgewertet.

Die Aufsichten fordern die Teilnehmenden ein letztes Mal auf, unerlaubte Hilfsmittel oder elektronische Geräte (ausgeschaltet) abzugeben.

Die Teilnehmenden erhalten dann die Gelegenheit, Fragen zu stellen. Fragen zum Ablauf bzw. der Organisation können beantwortet werden, inhaltliche Fragen zu den Aufgaben oder zu Vokabeln nicht.

3.6 Die Schriftliche Prüfung



3.6.1 Prüfungsteile Hören und Lesen

Nach der Belehrung wird zunächst der Antwortbogen für die Prüfungsteile Hören und Lesen ausgeteilt. Der Antwortbogen ist bereits mit den Daten der Teilnehmenden versehen. Die Aufsichten achten darauf, dass jede*r Teilnehmende ihren*seinen individuellen Bogen erhält, indem die Daten auf dem Antwortbogen mit den Daten auf dem Ausweis und der Person abgeglichen werden. Die Bögen können vorab so sortiert werden, dass sie entsprechend dem Sitzplan leicht auszuteilen sind.



Wenn alle Teilnehmenden den Antwortbogen erhalten haben, bitten die Aufsichten sie, die folgenden Angaben zu überprüfen: Name, Vorname, Geburtsdatum, Prüfstelle, Standort und Prüfungsdatum. Die dort angegebenen Daten erscheinen auch auf dem Zertifikat, daher ist die Korrektheit unerlässlich. Die Teilnehmenden bestätigen durch ihre Unterschrift die Korrektheit ihrer Daten bzw. dass sie die Aufsichtsperson auf fehlerhafte Daten aufmerksam gemacht haben.

Sollten Daten fehlerhaft sein, vermerken die Aufsichten dies im Protokoll, nicht auf den Antwortbögen. Die Angaben werden nach Eingang der Prüfungsunterlagen durch g.a.s.t. korrigiert.

Die Aufsichten teilen anschließend die Aufgabenhefte „Schriftliche Prüfung“ aus. Das Heft enthält die Aufgabenstellungen für die drei schriftlichen Prüfungsteile Hören, Lesen und Schreiben. Zwischen den Prüfungsteilen Hören, Lesen und Schreiben sind keine Pausen erlaubt.

Alle Anweisungen für den Prüfungsteil Hören sind in der Datei aufgezeichnet. Die Hördatei wird im Portal gestartet. Vergewissern Sie sich erneut, dass die Aufgaben auf allen Plätzen zu hören sind. Die Hördatei läuft ohne Unterbrechung bis zum Ende durch.

Nach dem Ende des Prüfungsteils werden die Teilnehmenden aufgefordert, die Stifte abzulegen. Die Aufsichtspersonen achten darauf, dass Teilnehmende nicht bereits zu den Aufgabenstellungen im Prüfungsteil Lesen vorblättern.

Danach beginnt der Prüfungsteil Lesen. Die Aufsichtspersonen erinnern die Teilnehmenden an die Bearbeitungszeit von 45 Minuten und schreiben das Ende dieses Prüfungsteils an die Tafel. Die Aufsichten bitten dann die Teilnehmenden, den Antwortbogen zu wenden und im Aufgabenheft die Seite 8 aufzuschlagen. Die Teilnehmenden dürfen nun mit der Bearbeitung beginnen.

Eine Aufsichtsperson weist alle Teilnehmenden fünf Minuten vor Schluss auf das Ende der Bearbeitungszeit hin und erinnert daran, die Antworten auf den Antwortbogen zu übertragen. Die Aufsichten achten darauf, dass Teilnehmende, die diesen Teil früher beenden, nicht bereits die Aufgabenstellungen im Prüfungsteil Schreiben lesen. Die Teilnehmenden dürfen nicht weiterblättern, bis der Prüfungsteil Schreiben beginnt.

Nach 45 Minuten weist eine Aufsichtsperson auf das Ende der Bearbeitungszeit hin und fordert alle Teilnehmenden auf, ihren Kugelschreiber abzulegen. Die Aufsichtspersonen sammeln dann die Antwortbögen Hören/ Lesen ein und achten darauf, dass Teilnehmende nicht weiterschreiben. Teilnehmende, die die vorgegebene Bearbeitungszeit überschreiten, werden einmal verwahrt und die Verwarnung im Durchführungsprotokoll fest-

gehalten. Teilnehmende, die erneut das Bearbeitungsende missachten, sollen grundsätzlich von der Prüfung ausgeschlossen werden. Die Leistungen dieser Personen werden nicht bewertet. Auch Ausschlüsse werden im Protokoll vermerkt.



3.6.2 Prüfungsteil Schreiben



Die Aufsichtspersonen teilen die Schreibbögen für den Prüfungsteil Schreiben aus und gleichen dabei die Namen auf den Bögen mit den Ausweisen auf den Tischen ab. Sie bitten die Teilnehmenden erneut zu prüfen, ob sie ihren individuellen Bogen erhalten haben. Die Teilnehmenden werden daran erinnert, dass sie für Notizen die freie Seite im Aufgabenheft nutzen können (neben der Aufgabenstellung im Schreiben) und dass nur der Text auf dem Schreibbogen bewertet wird.

Eine Aufsichtsperson erinnert die Teilnehmenden an die Bearbeitungszeit von 30 Minuten und schreibt das Ende dieses Prüfungsteils an die Tafel. Die Teilnehmenden werden dann gebeten die Aufgabenstellung auf Seite 18 aufzuschlagen und mit der Bearbeitung zu beginnen. Ab diesem Zeitpunkt läuft die Bearbeitungszeit von 30 Minuten.

Eine Aufsicht weist die Teilnehmenden fünf Minuten vor dem Ende der Bearbeitungszeit auf die verbleibende Zeit hin. Gleichzeitig werden die Teilnehmenden daran erinnert, auf dem Schreibbogen anzukreuzen, ob sie Aufgabe A oder B gewählt haben. Teilnehmende, die den Prüfungsteil früher beenden, müssen ruhig an ihren Plätzen bleiben. Sie dürfen den Prüfungsraum noch nicht verlassen.

Nach dem Ende der Bearbeitungszeit bittet eine Aufsichtsperson die Teilnehmenden, das Schreiben einzustellen und die Stifte abzulegen. Teilnehmende, die trotz vorheriger Verwarnung an der Aufgabe weiterarbeiten, sollen grundsätzlich von der Prüfung ausgeschlossen werden. Die Aufsichten sammeln nun zunächst alle Schreibbögen ein. Anschließend sammeln sie die Aufgabenhefte ein. Die Aufsichten zählen die Schreibbögen und die Aufgabenhefte durch. Beim Durchzählen der Schreibbögen wird auch kontrolliert, ob die Teilnehmenden die gewählte Aufgabe (A oder B) auf dem Schreibbogen angekreuzt haben. Teilnehmende, die dies vergessen haben, werden aufgefordert, ihre Wahl nachzutragen.

Erst wenn alle Unterlagen vollständig vorliegen, dürfen die Teilnehmenden ihre Plätze und den Raum verlassen.



Unmittelbar nach der Prüfung legen die Aufsichten in jedem Prüfungsraum alle Aufgabenhefte in einen der mitgelieferten Sicherheitsumschläge für die Rücksendung. Die verwendeten Antwortbögen Hören/Lesen und die Schreibbögen werden in einen weiteren Umschlag gepackt; sie müssen **nicht alphabetisch sortiert** werden. Die Aufsichtspersonen bestätigen mit ihren Unterschriften auf den Umschlägen, dass sie die Unterlagen vollzählig eingepackt und die Umschläge versiegelt haben.

Antwort- und Schreibbögen von Personen, die nicht zur Prüfung erschienen sind, die Prüfung abgebrochen haben oder ausgeschlossen wurden, werden separat beigelegt.

Eine Checkliste für den Ablauf der Schriftlichen Prüfung findet sich im Anhang dieser Handreichungen und zusätzlich im Prüfstellenportal.

3.7 Die Mündliche Prüfung



Die Mündlichen Prüfungen finden stets nach der Schriftlichen Prüfung statt. Die Durchführung ist möglich am Freitag, Samstag, sowie am Montag und Dienstag nach einem Prüfungswochenende.

Die Mündliche Prüfung findet in der Regel als Paarprüfung statt. Zwei Prüfende (d.h. eine Prüfungskommission) führen ein Prüfungsgespräch mit zwei Teilnehmenden. Einzelprüfungen sind möglich bei ungeraden Teilnehmendenzahlen oder Teilnehmenden mit Nachteilsausgleich. In diesem Fall übernimmt ein*e Prüfende*r die Rolle des Gesprächspartners bzw. der Gesprächspartnerin. Pro Prüfungstag dürfen Prüfende maximal 26 Teilnehmende (in 13 Durchgängen) prüfen (s. auch Kapitel 2.2.7). Für Gruppen ab 27 Teilnehmenden sind zwei weitere Prüfende erforderlich, ab 53 Teilnehmenden eine weitere Kommission usw. Die Einteilung der Prüfungsteilnehmenden auf die Paare sollte möglichst vor dem Prüfungstag und per Zufall geschehen. Personen, die verwandt oder befreundet sind, sollten nicht gemeinsam geprüft werden. Erscheinen angemeldete Personen am Prüfungstag nicht zur Prüfung, sind ggf. Anpassungen der Einteilungen notwendig.

Bevor die erste Prüfung beginnt, muss die Unversehrtheit von Packung 2 überprüft und von den Prüfenden mit ihrer Unterschrift auf dem Umschlag und im Durchführungsprotokoll bestätigt werden.

Findet die Prüfung parallel in mehreren Räumen eines Gebäudes statt, wird die Unversehrtheit der Packung 2 durch zwei Prüfende (davon mindestens eine Person trägerunabhängig) schriftlich per Unterschrift bestätigt und die Packung dann geöffnet. Danach werden die Unterlagen auf die Räume aufgeteilt und von zwei Aufsichtspersonen in die Prüfungsräume gebracht. Die Unterlagen dürfen zu keinem Zeitpunkt unbeaufsichtigt sein.

Die Identität aller Prüfungsteilnehmenden muss erneut gewissenhaft geprüft werden, bevor sie den Prüfungsraum betreten (s. Kapitel 3.4). Es empfiehlt sich, die Überprüfung bereits im Warteraum vorzunehmen und die Teilnehmenden dann zum Prüfungsraum zu begleiten. (Die Identität von Teilnehmenden, die ihr Gesicht bedecken, kann wieder in einem separaten Raum überprüft werden.)

Die beiden Prüfenden legen im Prüfungsraum (Hinweise zur Gestaltung s. Kapitel 2.4.2) folgende Dokumente bereit:

- Prüfungsplan (Zeitplan mit den Namen der zu Prüfenden)
- Durchführungsprotokoll
- Lieferschein/Rücksendeprotokoll
- Scanbogen für die Mündliche Prüfung (jeweils für eine*n Teilnehmende*n mit Bewertungen von beiden Prüfenden)
- je prüfender Person ein Aufgabenheft
- je prüfender Person Bewertungsbögen in der Anzahl der Prüfungsdurchgänge (jeweils für zwei Teilnehmende)

Bewertungsbogen

g.a.s.t. | g.a.s.t. | DTZ

Mündliche Prüfung - Bewertungsbogen

Teilnehmer*in 1		Teilnehmer*in 2	
Name, Vorname		Name, Vorname	
Inhaltliche Angemessenheit / Aufgabenbewältigung		Inhaltliche Angemessenheit / Aufgabenbewältigung	
	B1 A2 A1 0		B1 A2 A1 0
Teil 1a	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Teil 1a	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Teil 1b	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Teil 1b	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Teil 1c	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Teil 1c	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Teil 1d	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Teil 1d	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Teil 1e	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Teil 1e	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sprachliche Angemessenheit (Teil 1-3)		Sprachliche Angemessenheit (Teil 1-3)	
	B1 A2 A1 0		B1 A2 A1 0
I Aussprache / Intonation	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	I Aussprache / Intonation	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
II Flüssigkeit	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	II Flüssigkeit	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
III Kohäsion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	III Kohäsion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
IV Kohäsion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	IV Kohäsion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
V Wortschatz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	V Wortschatz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Datum: _____ Prüfer*in: _____		Datum: _____ Prüfer*in: _____	
Prüfungszentrum		Prüfungszentrum	

www.gst.de | 017817116

Scanbogen

g.a.s.t. | g.a.s.t. | DTZ

Mündliche Prüfung

Name: Mustermann
Vorname: Max-Moritz
Teilnehmernummer: 00000000000000000000
Geburtsdatum: 00.00.00
Prüfungstermin: 00.00.00

Bitte markieren Sie die richtige Antwort mit einem schwarzen oder blauen Kugelschreiber!
Markieren Sie so: NICHT so:

Wenn Sie korrigieren möchten, kleben Sie die Markierungen mit gelbem Klebeband ab!

Mündliche Prüfung **Nur für Prüfer*innen**

4 Sprechen

Prüfer*in 1		Prüfer*in 2	
Inhaltliche Angemessenheit / Aufgabenbewältigung		Inhaltliche Angemessenheit / Aufgabenbewältigung	
	B1 A2 A1 0		B1 A2 A1 0
Teil 1a	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Teil 1a	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Teil 1b	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Teil 1b	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Teil 1c	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Teil 1c	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Teil 1d	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Teil 1d	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Teil 1e	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Teil 1e	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sprachliche Angemessenheit (Teil 1-3)		Sprachliche Angemessenheit (Teil 1-3)	
	B1 A2 A1 0		B1 A2 A1 0
I Aussprache / Intonation	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	I Aussprache / Intonation	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
II Flüssigkeit	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	II Flüssigkeit	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
III Kohäsion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	III Kohäsion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
IV Kohäsion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	IV Kohäsion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
V Wortschatz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	V Wortschatz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

www.gst.de

Jedes Aufgabenheft enthält:

- grundsätzliche Hinweise zur Durchführung der Prüfungen
- die Aufgabenstellungen in drei Varianten für die Prüfenden mit Formulierungsvorschlägen für die Fragen
- die Aufgabenstellungen in drei Varianten für die Teilnehmenden
- das Bewertungsraster

Die letzten Seiten des Aufgabenheftes Sprechen enthalten die Aufgabenblätter für die Teilnehmenden (drei Varianten von Aufgaben mit Aufgabenblättern zu Aufgabe 1, 2 und 3). Diese Aufgabenblätter lassen sich leicht vom Rest des Heftes lösen. Sie werden nach jeder Paarprüfung eingesammelt und für folgende Prüfungspaare erneut verwendet.

Die unterschiedlichen Varianten sollen verhindern, dass Teilnehmende die Inhalte ihrer Prüfung vorab kennen. Die Prüfenden wählen die Variante für die Teilnehmenden nach dem Zufallsprinzip aus.

Die Bewertungsbögen verbleiben in der Prüfstelle und werden für ein Jahr verwahrt.

Übersicht Prüfungsablauf Mündliche Prüfung

Prüfungsgespräch	Dauer
Plätze zuweisen, Begrüßung	Ca. 4 Min.
Teil 1: Über sich sprechen, Nachfragen der Prüfenden beantworten	
Teil 2: Über Erfahrungen sprechen, Nachfragen der Prüfenden beantworten	Ca. 6 Min.
Teil 3: Gemeinsam etwas planen	Ca. 6 Min.
Verabschiedung	
Bewertungsphase	
Individuelle Bewertungsphase	Ca. 4 Min.
Ggf. Diskussion der Bewertungen und Eintragen auf Scanbogen	
Organisatorisches	
Vorbereitung der Teilnehmerplätze	

3.7.1 Aufgaben der Prüfenden

- Aufgabenblätter verteilen
- auf Einhaltung der Zeit achten
- von einer Aufgabe zur nächsten überleiten
- auf gleichmäßige Verteilung der Redeanteile achten
- Fragen stellen, das Gespräch anregen
- Leistungen (unauffällig) bewerten

In jedem Prüfungsgespräch nimmt eine prüfende Person die Rolle des Gesprächspartners bzw. der Gesprächspartnerin ein, die andere prüfende Person die Rolle der*des Bewertenden. Die Rollen können nach jeder Prüfung getauscht werden. Die Bewertungen werden zunächst für beide Teilnehmende auf dem Bewertungsbogen vorgenommen.

Nach jeder Prüfung werden die Bewertungen beider Prüfenden auf den personalisierten Scanbogen jedes Teilnehmers bzw. jeder Teilnehmerin übertragen.

Nach den Prüfungen wird gewissenhaft kontrolliert, ob alle Übertragungen auf die Scanbögen vorgenommen wurden und für jede*n Teilnehmende*n ein Scanbogen vorliegt.

In jedem einzelnen Prüfungsraum werden dann alle Aufgabenhefte, alle herausgelösten Aufgabenblätter für die Teilnehmenden sowie alle verwendeten Scanbögen in einen Sicherheitsumschlag gepackt und versiegelt; die Scanbögen müssen **nicht alphabetisch sortiert** werden. Die Prüfenden bestätigen mit ihrer Unterschrift die Vollständigkeit der Unterlagen.



Scanbögen von Personen, die nicht zur Prüfung erschienen sind, werden beim Rückversand separat beigelegt.

3.7.2 Aufgaben der Aufsichtspersonen

Eine Aufsichtsperson im Warteraum führt die Identitätskontrollen durch.

Findet die Prüfung mit zeitlichem Abstand zum schriftlichen Teil statt, sind persönliche Gegenstände (Taschen, elektronische Geräte, Jacken, sowie Hilfsmittel wie Lehr- oder Wörterbücher) erneut abzugeben und für die Dauer der Prüfung sicher zu verwahren.

Aufsichtspersonen auf dem Gang stellen sicher, dass Teilnehmende, die die Mündliche Prüfung abgelegt haben, das Gebäude verlassen und keinen Kontakt zu Teilnehmenden aufnehmen, die noch auf ihre Prüfung warten.

Eine Checkliste für den Ablauf der Mündlichen Prüfung findet sich im Anhang dieser Handreichungen und zusätzlich im Prüfstellenportal.

3.8 Abbruch der Prüfung

Nur Teilnehmende, die alle Prüfungsteile abgelegt haben, erhalten ein Zertifikat oder einen Ergebnisbogen mit Bewertungen. Teilnehmende, die die Prüfung abbrechen wollen, müssen darauf hingewiesen werden, dass sie kein Zertifikat erhalten werden, auch nicht für die Prüfungsteile, die sie bereits abgelegt haben. Sie erhalten lediglich einen Ergebnisbogen, der insgesamt null Punkte ausweist. (Vgl. § 9 Absatz 2 IntTestV).



Teilnehmende, die die Prüfung abbrechen, müssen den Prüfungsraum leise verlassen, ohne andere Teilnehmende zu stören. Sie werden von einer Aufsichtsperson zur Tür begleitet und müssen das Prüfungsgebäude verlassen. Der Abbruch wird im Protokoll vermerkt.

3.9 Verstöße gegen die Prüfungsregeln

Die Integrationskurstestverordnung (vgl. § 8 Absatz 1ff. IntTestV) regelt, dass Teilnehmende von der Prüfung ausgeschlossen werden, wenn sie

- vor oder während der Prüfung täuschen oder Täuschungsversuche unternehmen,
- unerlaubte Hilfsmittel mitführen, einsetzen oder diese anderen gewähren,
- durch ihr Verhalten den Ablauf der Prüfung stören oder zu stören versuchen.



Werden die Verstöße erst nach Ende der Prüfung bekannt, können die Teilnehmenden durch das BAMF oder g.a.s.t. nachträglich von der Prüfung ausgeschlossen werden (vgl. § 8 IntTestV). Teilnehmende, die von der Prüfung ausgeschlossen wurden, erhalten kein Zertifikat, sondern lediglich einen Ergebnisbogen, der null Punkte ausweist.

Jeder Ausschluss muss von den Aufsichtspersonen bzw. den Prüfenden im Durchführungsprotokoll vermerkt und begründet werden. Ein Begleitschreiben der Prüfungsverantwortlichen kann die Ausführungen der Aufsichten ergänzen. Antwortbögen, Schreibbögen und Scanbögen von Teilnehmenden, die von der Prüfung ausgeschlossen wurden, werden beim Rückversand dem Protokoll beigelegt.

Teilnehmende, die von der Prüfung ausgeschlossen wurden, müssen den Prüfungsraum und das Gebäude der Prüfungsstelle/des Standorts verlassen, ohne die anderen Teilnehmenden zu stören. Sind ausgeschlossene Teilnehmende nicht bereit, den Raum zu verlassen, kann die Prüfung zunächst fortgesetzt werden, um den weiteren Prüfungsablauf nicht zu verzögern und die anderen Teilnehmenden nicht in ihrer Konzentration zu stören.

Wenn Teilnehmende, die ausgeschlossen wurden, die Fortsetzung der Prüfung stören, kann die Polizei hinzugezogen werden. Wird der Prüfungsablauf stark beeinträchtigt, kann die Prüfung abgebrochen werden. In diesem Fall sind g.a.s.t. und im Nachgang das BAMF zu informieren, damit schnellstmöglich das weitere Vorgehen besprochen werden kann.

Teilnehmende, die nach dem Ablauf der Bearbeitungszeit weiterarbeiten, werden zunächst verwarnet. Arbeiten sie trotz Verwarnung weiter oder überziehen sie die vorgesehene Bearbeitungszeit erneut, werden sie grundsätzlich von der Prüfung ausgeschlossen. Auch Verwarnungen werden im Durchführungsprotokoll vermerkt.

4 Nach der Prüfung

Die wichtigsten Änderungen

- Der **Versand** der Prüfungsunterlagen erfolgt ausschließlich per **DHL Express**.
- Die **Rücksendung** der Prüfungsunterlagen ist für die Prüfstelle **kostenfrei**.
- Die **Zertifikate** werden digital zur Verfügung gestellt.
- Die Zertifikate können online **verifiziert** werden.

4.1 Durchführungsprotokoll

Über den Verlauf der DTZ-Prüfungen sind gemäß § 7 Abs. 4 der IntTestV Protokolle anzufertigen. Die Durchführungsprotokolle für die Schriftliche und die Mündliche Prüfung sind während der Prüfung zu führen, mit Zeitangaben zu versehen und zu unterschreiben. Alle Besonderheiten, die bei einer Prüfung aufgetreten sind, sind auf den Durchführungsprotokollen zu vermerken. Im Zusammenhang mit der Nennung von Teilnehmenden sind stets die jeweilige Testbogennummer und der Nachname der teilnehmenden Person im Durchführungsprotokoll zu notieren. Die Protokolle werden von den Aufsichten bzw. den Prüfenden unterschrieben. Nach der Prüfung sind sie ausgefüllt mit den Prüfungsunterlagen an g.a.s.t. zu senden. Prüfstellen können Kopien der Durchführungsprotokolle für ihre Unterlagen anfertigen.

§ 7
IntTestV

4.2 Verpacken der Prüfungsunterlagen für den Rückversand

Alle Unterlagen sind wie im Folgenden dargestellt unmittelbar nach der Prüfung sortiert in das Paket für den Rückversand zu packen. Die **Unterlagen dürfen unter keinen Umständen getackert oder mit Büroklammern zusammengefügt** werden. Die Antwortbögen, die Schreibbögen und die Scanbögen für die Mündliche Prüfung müssen **nicht alphabetisch** geordnet werden.

NEU

In den Karton für den Rückversand gehören je Prüfungsraum drei verschlossene Sicherheitsumschläge mit folgenden Unterlagen:

1. die Aufgabenhefte der Schriftlichen Prüfung
2. die Aufgabenhefte der Mündlichen Prüfungen (einschließlich der herausgelösten Kandidat*innenblätter) sowie die Scanbögen aus dem Prüfungsteil Sprechen
3. die Antwortbögen Hören/Lesen und die Schreibbögen der Prüfungsteilnehmenden

Darüber hinaus werden die unbenutzten Antwortbögen, Schreibbögen und Scanbögen der nicht erschienenen Personen und ggf. überzählige Sicherheitsumschläge ins Paket gelegt.

Schließlich

4. die ausgefüllten und unterschriebenen Durchführungsprotokolle dazu legen,
5. den ausgefüllten Lieferschein/Rücksendeschein im Karton obenauf legen und den Karton sicher verschließen.

Die Bewertungsbögen der mündlichen Prüfungen werden nicht zurückgeschickt; sie sind für ein Jahr in der Prüfstelle aufzubewahren und dann ordnungsgemäß zu vernichten.

Werden mündliche Prüfungen nicht am Prüfungstag, sondern innerhalb der Nachholfrist bis zum folgenden Dienstag durchgeführt, sind die Prüfungsunterlagen sicher und verschlossen und nur für autorisiertes Personal zugänglich aufzubewahren, so wie die Unterlagen vor der Prüfung aufbewahrt werden müssen. Die Rücksendung aller Prüfungsunterlagen erfolgt dann nach Abschluss der nachgeholt mündlichen Prüfungen in der Regel am Dienstag nach der Prüfung.

4.3 Rückversand mit DHL Express

Der Rückversand der Prüfungsunterlagen eines Prüfungstermins („Prüfungswochenende“, Freitag und Samstag) erfolgt am nächsten Werktag nach der Prüfung (i. d. R. am Montag) und ausschließlich per DHL Express.



Die Rücksendung ist für die Prüfstellen kostenfrei. Die Prüfstellen erhalten hierfür mit den Prüfungsunterlagen jeweils einen **Retourenfrachtbrief** mit einer Auftragsnummer.

Findet die Mündliche Prüfung nach dem Prüfungswochenende am Montag oder Dienstag statt, müssen alle Prüfungsunterlagen der **Schriftlichen und Mündlichen Prüfung zusammen** spätestens am Dienstag zurückgesandt werden. Daher sollten Mündliche Prüfungen am Dienstag zeitlich so geplant werden, dass die Abholung der Unterlagen noch am gleichen Tag erfolgen kann. Die Prüfstelle bestellt die Abholung des Paketes oder der Pakete mit Prüfungsunterlagen durch DHL Express

- **telefonisch:** 0228 902 435 11 oder
- **online:** <https://mydhl.express.dhl/de/de/home.html#/schedulePickupTab>

EXPRESS DOMESTIC DOM

From: Muster Prüfstelle
Blaue Musterstr.
Musterstraße 1

Origin: **DTM**

44799 BOCHUM NR-Westf.,
Germany

To: g. a. s. t., TestDaF-Institut
Alexander Fritz
Universitätsstraße 134

Contact: Alexander Fritz

44799 Bochum
Germany

D440 **DE-DTM-DTM**

ADI

Ref: Beispielsendung

Net Weight: **1,0 kg** Pcs: **1 / 1**

Contents: DDX

WAYBILL 61 3031 1324

(2L)DE44799+46000000

(J) JD01 4600 0103 1346 1467

4.4 Fristen für Ergebnisbereitstellung

Die Ergebnisse einer DTZ-Prüfung stehen in der Regel **etwa zweieinhalb Wochen nach der Prüfung** zur Verfügung. Nur die planmäßige Rücksendung der Prüfungsunterlagen und die Übermittlung der korrekten Teilnehmerdaten bereits bei der Anmeldung garantiert ein reibungsloses Bewertungsverfahren und die schnelle Ergebnisbereitstellung für die Teilnehmenden.

Senden Prüfstellen Prüfungsunterlagen verspätet an g.a.s.t., können diese Verzögerungen bewirken, dass Prüfungsergebnisse nicht innerhalb der genannten Frist zur Verfügung gestellt werden können.

4.5 Bekanntgabe der Ergebnisse: digitales Zertifikat bzw. Ergebnisbogen



Die Verfügbarkeit der Ergebnisse für ein Prüfungsereignis kann im Prüfstellenportal eingesehen werden. Sobald die Zertifikate als vorhanden angezeigt werden (siehe rot gerahmte Kachel), können diese heruntergeladen bzw. direkt ausgedruckt werden. Das mehrfache Herunterladen bzw. Ausdrucken ist möglich. Die Prüfstellen werden zusätzlich per Mail informiert, sobald neue Ergebnisse bereitstehen.

4.6 Einspruch gegen das Prüfungsergebnis oder die Prüfungsdurchführung

Teilnehmende können innerhalb von drei Monaten nach Ergebnisbekanntgabe Einspruch gegen ihre Prüfungsergebnisse einlegen und eine Überprüfung verlangen. Der Einspruch kann über die DTZ-Webseite (www.gast.de/dtz) erfolgen. Die Teilnehmenden müssen eine Begründung für die Überprüfung angeben.

Teilnehmende können sich auch über die Durchführung der Prüfung beschweren. Dazu muss schriftlich dargelegt werden, inwiefern die Durchführung unzulässig war. Die Prüfstelle wird über die Beschwerde informiert (anonymisiert) und aufgefordert, dazu Stellung zu nehmen.

4.7 Einsichtnahme Prüfungsunterlagen

Teilnehmende können nach der Ergebnisbekanntgabe Einsicht in ihre Prüfungsunterlagen beantragen (vgl. § 11 IntTestV). Der Antrag kann innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses über die DTZ-Webseite (www.gast.de/dtz) erfolgen. Die Einsichtnahme ist in ausgewählten Prüfstellen einmal im Monat möglich. Die Teilnehmenden erhalten Einsicht in ihren eigenen Antwortbogen im Hören und Lesen, in ihren Schreibbogen sowie in den Scanbogen im Prüfungsteil Sprechen (nicht in die Aufgabenhefte und Lösungen).

§ 11
IntTestV

4.8 Aufbewahrung der Prüfungsunterlagen und Archivierung des Prüfungsergebnisses

Die Prüfungsunterlagen werden bei g.a.s.t. entsprechend der Vorgaben der IntTestV für ein Jahr sicher aufbewahrt und danach konform mit der Datenschutzgrundverordnung nach DIN 66399 vernichtet.

Die bei den Prüfstellen verbleibenden Unterlagen (Bewertungsbögen der mündlichen Prüfungen, ggf. Kopien der Durchführungsprotokolle, Sitzpläne etc.) werden gemäß § 13 IntTestV ebenfalls für ein Jahr archiviert und danach vernichtet.

Das Prüfungsergebnis sowie das Prüfungsdatum, die Kennziffer der Prüfstelle, die Teilnehmendenummer und das Geburtsdatum der teilnehmenden Person werden durch g.a.s.t. für fünf Jahre aufbewahrt und danach gelöscht (vgl. § 13 Absatz 2 IntTestV).

§ 13
IntTestV

4.9 Verifizierung der DTZ-Zertifikate

Die DTZ-Zertifikate werden elektronisch ausgestellt. Die Ergebnisse aller DTZ-Prüfungen ab dem 1. Januar 2023 sind in einer Ergebnisdatenbank bei g.a.s.t. hinterlegt.

Soll ein ausgedrucktes oder elektronisch vorliegendes DTZ-Zertifikat (bzw. die Daten darauf) verifiziert werden, muss zunächst die Webseite zur Verifizierung aufgerufen werden. Die URL zur Verifizierung kann mit Ausstellung der ersten DTZ-Zertifikate durch g.a.s.t. der g.a.s.t.-Webseite entnommen werden.

Alle Einrichtungen, die digitale Zertifikate verifizieren, müssen beim Öffnen der g.a.s.t.-Webseite und der Webseite zur Verifizierung auf die gültige Domain und das gültige SSL-Zertifikat achten (vergleichbar mit dem Online-Banking).

Auf der Webseite zur Verifizierung stehen den Einrichtungen drei Methoden zur Verifizierung zur Verfügung:

- 1) Der QR-Code auf dem Zertifikat kann über die Webcam am PC oder einem angeschlossenen Scanner gescannt werden. Unmittelbar nach dem Scannen erfolgt eine Auswertung des eTokens im QR-Code.
- 2) Manuelle Eingabe aller personenbezogenen Daten auf dem Zertifikat in ein Webformular
- 3) Upload des Zertifikats als PDF und Auslesen des eTokens aus der PDF-Datei

Die erste Methode wird empfohlen, um eine komfortable und schnellere Verifizierung durchführen zu können. Bei allen drei Methoden erfolgt ein Abgleich mit den bei g.a.s.t. hinterlegten Zertifikatsdaten entweder anhand des eTokens (Methoden 1 und 3) oder durch die eingegebenen Daten (Methode 2).

Wird in der Datenbank eine Übereinstimmung gefunden, wird eine entsprechende Erfolgsmeldung angezeigt. Zusätzlich werden die hinterlegten Daten angezeigt und die prüfende Person aufgefordert, die angezeigten Daten mit den Daten auf dem vorliegenden Zertifikat abzugleichen. Die prüfende Person muss somit noch den Abgleich vornehmen, ob die Daten auf dem vorgelegten Zertifikat mit den Daten auf der g.a.s.t.-Webseite übereinstimmen. Wird keine Übereinstimmung gefunden, erfolgt ebenfalls eine entsprechende Meldung ohne die Angabe von personenbezogenen Daten.

4.10 Rechnung

Nach Auswertung der Ergebnisse einer Prüfung erhalten Prüfstellen eine Rechnung gemäß § 14 Abs. 4 UStG. Diese kann über das Prüfstellenportal heruntergeladen werden.

Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage ab Ausstellung der Rechnung.

5. Anhang

5.1 Verordnung über die Prüfungs- und Nachweismodalitäten für die Abschlusstests des Integrationskurses (Integrationskurstestverordnung – IntTestV)

Ausfertigungsdatum: 09.04.2013

Eingangsformel

Auf Grund des § 43 Absatz 4 Satz 2 des Aufenthaltsgesetzes, der durch Artikel 2 des Gesetzes vom 21. Januar 2013 (BGBl. I S. 86) eingefügt worden ist, und des § 10 Absatz 7 des Staatsangehörigkeitsgesetzes, der durch Artikel 5 Nummer 7 Buchstabe c des Gesetzes vom 19. August 2007 (BGBl. I S. 1970) eingefügt worden ist, verordnet das Bundesministerium des Innern:

§ 1 Anwendungsbereich

Die Verordnung gilt für die skalierten Tests „Deutsch-Test für Zuwanderer“ und „Leben in Deutschland“ nach § 17 Absatz 1 der Integrationskursverordnung.

§ 2 Anmeldung und Teilnahme

Anmeldung und Teilnahme erfolgen bei den nach § 20a der Integrationskursverordnung zugelassenen Prüfungsstellen.

§ 3 Prüfungsumfang und Prüfungsdauer

(1) Der „Deutsch-Test für Zuwanderer“ setzt sich aus einer schriftlichen Prüfung von 100 Minuten und einer mündlichen Paarprüfung von circa 15 Minuten zusammen. Die Prüfungen bestehen aus Aufgaben aus den Fertigungsbereichen Hören, Lesen, Schreiben und Sprechen der Kompetenzstufen A2 und B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

(2) Der Test „Leben in Deutschland“ ist eine schriftliche Prüfung. Der Prüfungsumfang und die Prüfungsdauer entsprechen § 1 Absatz 1 bis 3 der Einbürgerungstestverordnung in Verbindung mit deren Anlage 1.

§ 4 Prüfungsunterlagen

Die Prüfungsunterlagen werden den Prüfungsstellen durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (Bundesamt) oder durch das nach § 17 Absatz 1 Satz 5 der Integrationskursverordnung beauftragte Testinstitut zur Verfügung gestellt.

§ 5 Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Prüfungen sind nicht öffentlich.

§ 6 Überprüfung der Identität

(1) Die Prüfungsstelle ist verpflichtet, vor Beginn des Tests die Identität jedes Prüflings anhand eines gültigen amtlichen Ausweisdokuments mit Lichtbild festzustellen. Bei Zweifeln an der Identität des Prüflings wird dieser nicht zum Test zugelassen.

(2) Während des schriftlichen Tests muss das amtliche Ausweisdokument einsehbar am Platz des Prüflings liegen. Das Aufsichtspersonal stellt sicher, dass die persönlichen Angaben auf dem Antwortbogen mit denen im Ausweisdokument übereinstimmen.

§ 7 Aufsicht und Protokoll

- (1) Die Prüfungsstelle stellt sicher, dass mindestens zwei Aufsichtspersonen die ordnungsgemäße Durchführung der schriftlichen Prüfung überwachen. Beim „Deutsch-Test für Zuwanderer“ sorgt sie darüber hinaus dafür, dass die mündliche Prüfung von zwei Prüfern, die über die Qualifikation nach § 15 Absatz 5 der Integrationskursverordnung verfügen, durchgeführt wird.
- (2) Mindestens einer der jeweils eingesetzten Prüfer und eine der jeweils eingesetzten Aufsichtspersonen dürfen in keinem Honorar- oder Abhängigkeitsverhältnis zur Prüfungsstelle stehen, das über die Abnahme der Prüfung hinausgeht.
- (3) Eine Lehrkraft, die einen Prüfling in den letzten sechs Monaten vor der Testteilnahme unterrichtet hat, darf nicht als dessen Prüfer eingesetzt werden.
- (4) Über den Verlauf der Prüfung ist ein Protokoll anzufertigen, in dem die Daten zur Prüfung festgehalten werden, insbesondere
1. die Daten zum Prüfling,
 2. die Daten zur Prüfungsstelle,
 3. der Prüfungstermin und die Uhrzeit sowie
 4. gegebenenfalls besondere Vorkommnisse.

§ 8 Ausschluss von der Prüfung

- (1) Von der Prüfung wird ausgeschlossen, wer vor oder während der Prüfung
1. täuscht oder zu täuschen versucht,
 2. unerlaubte Hilfsmittel einsetzt oder sie gewährt oder
 3. durch sein Verhalten den ordnungsgemäßen Prüfungsablauf stört oder zu stören versucht.
- (2) Stellt sich erst nach Beendigung der Tests heraus, dass Voraussetzungen für einen Ausschluss vorgelegen haben, so wird der Prüfling durch das Bundesamt oder im Fall der Beauftragung nach § 17 Absatz 1 Satz 5 der Integrationskursverordnung durch das beauftragte Testinstitut rückwirkend von der Prüfung ausgeschlossen.

§ 9 Rücktritt, Abbruch und Wiederholung der Prüfung

- (1) Vor Beginn der Prüfung kann der Prüfling jederzeit von der Prüfung zurücktreten.
- (2) Bricht der Prüfling durch eigenes Verschulden die Prüfung nach Beginn ab, so gilt sie als nicht bestanden. Bereits abgelegte Prüfungsteile werden nicht gewertet.
- (3) Die Prüfungen können unbegrenzt häufig wiederholt werden.

§ 10 Bewertung der Prüfungsergebnisse

- (1) Die Bedingungen für das Bestehen des „Deutsch-Tests für Zuwanderer“ richten sich nach § 17 Absatz 2 der Integrationskursverordnung. Dabei ist die Kompetenzstufe B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen erreicht, wenn in dem Fertigkeitensbereich „Sprechen“ sowie in mindestens einem der Bereiche „Hören/Lesen“ oder „Schreiben“ die Kompetenzstufe B1 erreicht ist.
- (2) Für das Bestehen des Orientierungskurses nach § 17 Absatz 2 der Integrationskursverordnung müssen im Test „Leben in Deutschland“ mindestens 15 der 33 Fragen eines Fragebogens richtig beantwortet worden sein.
- (3) Besteht zwischen dem Land, in dem der Prüfling seinen rechtmäßigen Aufenthalt hat, und dem Bundesamt eine Verwaltungsvereinbarung nach § 2 Absatz 1 der Einbürgerungstestverordnung, so wird eine Bescheinigung nach § 1 Absatz 4 der Einbürgerungstestverordnung ausgestellt, wenn im Test „Leben in Deutschland“ 17 der 33 Fragen eines Fragebogens richtig beantwortet wurden.

§ 11 Einsichtnahme

Die Prüfungsunterlagen können innerhalb von drei Monaten nach Mitteilung des Ergebnisses vom Prüfling eingesehen werden.

§ 12 Verschwiegenheit

Alle mit der Testdurchführung und -auswertung beauftragten Personen haben über Prüfungsvorgänge und Prüfungsergebnisse Verschwiegenheit gegenüber Dritten zu wahren. Alle Prüfungsunterlagen unterliegen der Geheimhaltung und sind unter Verschluss zu halten.

§ 13 Archivierung

(1) Die Prüfungsunterlagen werden, nach Ablauf des Tages, an dem das Prüfungsergebnis mitgeteilt worden ist, ein Jahr lang aufbewahrt.

(2) Das Prüfungsergebnis, insbesondere das Gesamtergebnis, die Teilergebnisse, die jeweils erreichte Punktzahl und Kompetenzstufe, sowie das Prüfungsdatum, die Kennziffer der Prüfungsstelle, die Personenkennziffer und das Geburtsdatum des Prüflings werden fünf Jahre nach Ablauf des Tages, an dem das Prüfungsergebnis mitgeteilt worden ist, gelöscht.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

5.2 Checkliste: Ablauf der Schriftlichen Prüfung

Vor Beginn	
<input type="checkbox"/>	Rechner mit Zugang zum Audio-Portal und Lautsprecher vorbereiten, Technikcheck durchführen
<input type="checkbox"/>	Durchführungsprotokoll bereitlegen
<input type="checkbox"/>	Prüfungsteilnehmende geben Taschen, Jacken und Mobiltelefone (ausgeschaltet) ab, Raum wird abgeschlossen
<input type="checkbox"/>	Identitätskontrolle (vor dem Betreten des Prüfungsraumes)
<input type="checkbox"/>	Zuweisen der Sitzplätze
<input type="checkbox"/>	Packung 1 öffnen, Unversehrtheit auf Sicherheitsumschlag und Durchführungsprotokoll bestätigen
Einführung in die Prüfung	
<input type="checkbox"/>	Allgemeine Einführung in die Prüfung: Ablauf und Regeln (ggf. mit PowerPoint-Folien)
<input type="checkbox"/>	Demonstration der Markierung einer Lösung und Demonstration der Korrektur
Hören	
<input type="checkbox"/>	Austeilen der individuellen Antwortbögen (Hören & Lesen), Abgleich mit Ausweisdokumenten auf den Tischen
<input type="checkbox"/>	Aufforderung zur Kontrolle der Daten auf den Antwortbögen
<input type="checkbox"/>	Gelegenheit für Rückfragen
<input type="checkbox"/>	Austeilen der Aufgabenhefte (Hören & Lesen, Schreiben)
<input type="checkbox"/>	Start der Audiodatei im Online-Portal, bis zum Ende laufen lassen
Lesen	
<input type="checkbox"/>	Gemeinsamer Beginn des Prüfungsteils Lesen, Zeitpunkt Bearbeitungsende an der Tafel notieren
<input type="checkbox"/>	Fünf Minuten vor Ende des Prüfungsteils verbleibende Zeit ansagen
<input type="checkbox"/>	Einsammeln der Antwortbögen Hören und Lesen, Vollständigkeit überprüfen
Schreiben	
<input type="checkbox"/>	Einführung in den Prüfungsteil Schreiben
<input type="checkbox"/>	Austeilen der individuellen Schreibbögen, Abgleich mit Ausweisdokumenten auf den Tischen
<input type="checkbox"/>	Überprüfung der persönlichen Daten auf dem Schreibbogen
<input type="checkbox"/>	Gemeinsamer Beginn des Prüfungsteils Schreiben, Zeitpunkt Bearbeitungsende an der Tafel notieren
<input type="checkbox"/>	Fünf Minuten vor Ende des Prüfungsteils verbleibende Zeit ansagen, Aufgabe A oder B ankreuzen
<input type="checkbox"/>	Einsammeln der Antwortbögen Schreiben, Vollständigkeit und Markierung A/B überprüfen
<input type="checkbox"/>	Einsammeln der Aufgabenhefte, Vollständigkeit überprüfen
<input type="checkbox"/>	Prüfungsteilnehmende bleiben auf ihren Plätzen bis die Prüfungsunterlagen vollständig vorliegen
<input type="checkbox"/>	Die Aufsichten verpacken und versiegeln die Unterlagen in den Umschlägen und unterschreiben.

5.3 Checkliste: Ablauf der Mündlichen Prüfung

Vor Beginn	
<input type="checkbox"/>	Prüfungsraum vorbereiten (Sitzordnung)
<input type="checkbox"/>	Prüfungsteilnehmende geben Taschen, Jacken und Mobiltelefone (ausgeschaltet) ab, Raum wird abgeschlossen
<input type="checkbox"/>	Identitätskontrolle (vor dem Betreten des Prüfungsraumes)
<input type="checkbox"/>	Packung 2 öffnen, Unversehrtheit auf Sicherheitsumschlag und Durchführungsprotokoll bestätigen, Vollständigkeit auf dem Lieferschein bestätigen
<input type="checkbox"/>	Dokumente bereitlegen: Prüfungsplan, Aufgabenhefte, Bewertungs- und Scanbögen, Durchführungsprotokoll
Bei jeder mündlichen Prüfung	
<input type="checkbox"/>	Begrüßung
<input type="checkbox"/>	Austeilen der Aufgabenblätter jeweils zu Beginn von Teil 1, 2 oder 3.
<input type="checkbox"/>	Austeilen von je einem Notizzettel an die Teilnehmenden
<input type="checkbox"/>	Prüfungsgespräch Teile 1, 2 und 3,
<input type="checkbox"/>	Verabschiedung
<input type="checkbox"/>	Leistung der Teilnehmenden bewerten und Bewertung eintragen
<input type="checkbox"/>	Einsammeln der Aufgabenblätter
<input type="checkbox"/>	Plätze für nächste Prüfung vorbereiten
Nach Ende aller Mündlichen Prüfungen	
<input type="checkbox"/>	Die Prüfenden verpacken und versiegeln die Unterlagen in den Umschlägen und unterschreiben.

DTZ

Deutsch-Test für Zuwanderer