



Bundesamt für  
Auswärtige Angelegenheiten  
Zentralstelle für das Auslandsschulwesen



**DSD I**

**Länderprojekt Frankreich**

**Allgemeine Hinweise zur Durchführung der Prüfung**

(Stand Dezember 2023)

# **Inhalt**

## **1. Allgemeine Hinweise zur mündlichen und schriftlichen Prüfung**

### **1.1 Struktur der Prüfung**

### **1.2 Reihenfolge und Dauer der Prüfungsteile**

## **2. Hinweise zur mündlichen Prüfung**

### **2.1 Ziel und Format der mündlichen Prüfung**

### **2.2 Überblick über den Ablauf der mündlichen Prüfung**

### **2.3 Vorbereitung und Durchführung der mündlichen Prüfung**

### **2.4 Bewertung der mündlichen Prüfung**

## **3. Hinweise zur schriftlichen Prüfung**

### **3.1 Vorbereitung der schriftlichen Prüfung**

### **3.2 Durchführung der schriftlichen Prüfung**

#### **3.2.1 Durchführung des Prüfungsteils Leseverstehen**

#### **3.2.2 Durchführung des Prüfungsteils Hörverstehen**

#### **3.2.3 Durchführung des Prüfungsteils Schriftliche Kommunikation**

### **3.3 Bewertung der schriftlichen Prüfung**

#### **3.3.1 Bewertung des Prüfungsteils Leseverstehen**

#### **3.3.2 Bewertung des Prüfungsteils Hörverstehen**

#### **3.3.3 Bewertung des Prüfungsteils Schriftliche Kommunikation**

# 1. Allgemeine Hinweise zur mündlichen und schriftlichen Prüfung

Die Prüfung wird an allen beteiligten Schulen nach denselben hier aufgeführten Vorgaben durchgeführt.

Alle Unterlagen und Informationen, die die Prüfung betreffen, sind absolut vertraulich zu behandeln. Vor der Durchführung aller Prüfungsteile sollten sich die beteiligten Deutschlehrkräfte ausreichend mit allen ihnen zur Verfügung gestellten Prüfungsmaterialien vertraut machen.

## 1.1 Struktur der Prüfung

Die Prüfung umfasst die folgenden Teile:

Mündliche Kommunikation (MK)

- Gespräch anhand eines Themenkatalogs
- Vortrag/Präsentation des Prüflings mit anschließendem Gespräch

Leseverstehen (LV)

Hörverstehen (HV)

Schriftliche Kommunikation (SK)

## 1.2 Reihenfolge und Dauer der Prüfungsteile

### Mündliche Prüfung

Mündliche Kommunikation (MK)            15 Minuten

### Schriftliche Prüfung

Leseverstehen (LV)                            60 Minuten +  
5 Minuten für die Übertragung auf das Antwortblatt

Hörverstehen (HV)                            ca. 40 Minuten +  
5 Minuten für die Übertragung auf das Antwortblatt

Schriftliche Kommunikation (SK)            60 Minuten

## 2. Hinweise zur mündlichen Prüfung

### 2.1 Ziel und Format der mündlichen Prüfung

Ziel der Prüfung ist es, dem Prüfling zu ermöglichen, seine dialogischen und monologischen Kompetenzen in der deutschen Sprache zur Entfaltung zu bringen.

Die Prüfung wird als Einzelprüfung durchgeführt. Sie besteht aus zwei Teilen.

Sie wird von zwei Deutschlehrkräften durchgeführt: einer Prüferin bzw. einem Prüfer und einer Vorsitzenden bzw. einem Vorsitzenden. Die Prüferin bzw. der Prüfer führt das Prüfungsgespräch und die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende nimmt währenddessen eine erste Beurteilung der Prüfungsleistung vor.

### 2.2 Überblick über den Ablauf der mündlichen Prüfung

<b>Prüfungs- eröffnung</b>	Begrüßung und Einstimmung auf die Prüfung. Dieser Teil wird nicht bewertet.		<b>ca. 1 Min.</b>
<b>Teil 1</b>	dialogisch	Gespräch anhand eines Themenkatalogs.	<b>ca. 4-5 Min.</b>
<b>Teil 2a</b>	monologisch	Der Prüfling präsentiert ein vorbereitetes Thema und unterstützt seinen Vortrag durch mitgebrachte Materialien (Plakat, Powerpoint-Präsentation, Gegenstände etc.).	<b>ca. 5 Min.</b>
<b>Teil 2b</b>	dialogisch	Weiterführende Fragen und Gespräch zum Präsentationsthema.	<b>ca. 5 Min.</b>
<b>Prüfungs- abschluss</b>	Verabschiedung des Prüflings		

### Zeiteinteilung

Die Länge der einzelnen Prüfungsteile ist durch die DSD-Prüfungsordnung und die dazu gehörenden Ausführungsbestimmungen vorgegeben und unbedingt einzuhalten, nur so ist eine Anwendung aller Bewertungskriterien möglich. Dauert der Vortrag mehr als 5 Minuten, so muss die Prüferin bzw. der Prüfer behutsam zum Gespräch über das Präsentationsthema und damit zum dialogischen Teil des zweiten Prüfungsteils überleiten.

### Organisation des Prüfungsplans

Im Prüfungsplan sollten nach jeder Prüfung jeweils 5 Minuten als Bewertungspause vorgesehen werden.

Es ist sinnvoll, nach jeweils etwa 4 Prüfungen als zeitlichen Puffer eine zehnmünütige Pause einzuplanen.

### 2.3 Vorbereitung und Durchführung der mündlichen Prüfung

#### Materialien für den Prüfling

- MK Themenblatt zur Vorbereitung der mündlichen Prüfung (vorab)
- Material, das der Prüfling mitbringt, um das vorbereitete Thema zu präsentieren

## Materialien für die Lehrkraft

Es muss sichergestellt sein, dass die nachstehenden Materialien jeweils für jeden Prüfling vollständig zur Verfügung stehen:

- vom Prüfling ausgefülltes MK Themenblatt zur Vorbereitung der mündlichen Prüfung (spätestens 2 Schultage vor der Prüfung bei der Lehrkraft abzugeben!)
- MK Themenkatalog
- MK Bewertungskriterien
- MK Ergebnisblatt

Darüber hinaus muss dafür gesorgt sein, dass am Tag der Prüfung in einem geeigneten Raum drei Tische mit Stühlen, eine Tafel, Materialien zum Anheften oder Ankleben, ein Computer und ein Beamer zur Verfügung stehen.

## Teil 1: Kurzes Gespräch mit Hilfe des Themenkatalogs

Aus dem Themenkatalog sind von der prüfenden Lehrkraft im Vorfeld der Prüfung 2-4 Themen auszuwählen, die Anlass für ein Gespräch mit dem Prüfling bieten. In der Prüfung sollte die Lehrkraft ihre Fragen so formulieren, dass sie sich auf die individuellen Interessen und Erlebnisse des Prüflings beziehen. Die im Themenkatalog aufgeführten Fragen dienen dabei als Orientierung. Ziel dieses Prüfungsteils ist es, dass sich zu den ausgewählten Themen ein möglichst natürliches Gespräch entwickelt.

## Teil 2a: Präsentation eines Themas / Vortrag

Für diesen Teil ist es notwendig, dass die unterrichtende Lehrkraft gemeinsam mit dem Prüfling spätestens acht Wochen vor dem Prüfungstermin ein Thema festlegt und konkretisiert. Je mehr Zeit dem Prüfling für die Vorbereitung zur Verfügung steht, desto intensiver kann er sich mit seinem Thema auseinandersetzen.

### Art des Themas

Beim DSD I stammt das Thema aus der Erfahrungswelt des Prüflings. Entsprechend dem angestrebten Niveau B1 sind altersgerechte Themen mit einem Bezug zu persönlichen Erfahrungen des Prüflings auszuwählen. In der Regel eignen sich klar umgrenzte und überschaubare Themen aus dem unmittelbaren Interessensbereich des Prüflings.

Geeignete Themen für einen kurzen Vortrag von ca. 4 Minuten wären z.B.:

*Meine Erfahrungen in einer deutschen Schule*

*Meine Erfahrungen bei meinem Betriebspraktikum (in Deutschland)*

*Schwierigkeiten und Erfolge beim Erlernen meines Musikinstruments*

Bei der Wahl des Themas ist die Beratung durch die Lehrkraft sehr wichtig: Die Lehrkraft muss darauf achten, dass der Prüfling das Thema so ausgestalten kann, dass es ihn in die Lage versetzt, eine den Anforderungen entsprechende Präsentation zu halten.

Der Prüfling muss darauf hingewiesen werden, dass er bei der Präsentation des Themas Materialien einsetzen **muss** (z.B. Fotos, Bilder, Gegenstände; auch Moderationskarten mit Stichwörtern dürfen mitgebracht werden, nicht jedoch schriftliche Ausführungen). Falls der Prüfling eine Power-Point-Präsentation vorführen möchte, muss er darauf hingewiesen werden, dass deren Inhalte den Vortrag lediglich illustrieren oder strukturieren (z. B. Bilder oder Stichworte) sollen. Die

Themenabsprache soll früh genug stattfinden, damit der Prüfling die Präsentation vorbereiten kann. Nach der Themenabsprache erhält der Prüfling das Themenblatt für Prüflinge. Dieses muss er spätestens zwei Tage vor der Prüfung der Lehrkraft ausgefüllt zurückgeben.

### **Der Umgang mit dem Präsentationsmaterial und die Art des Vortrags**

Das Präsentationsmaterial sollte im Zentrum des Vortrags stehen bzw. den Vortrag durchgängig begleiten. Das bedeutet konkret:

- Der Vortragende Prüfling muss auf das Präsentationsmaterial immer wieder Bezug nehmen (zeigen, erklären ...).
- Das Material muss inhaltlich klar und gut lesbar sein.
- Das Material darf nur wenig Text und keinesfalls ausformulierte Sätze enthalten.
- Plakate, Wandzeitungen, Fotos, Bilder und Folien sind oft sinnvoller als eine elektronische Power-Point-Präsentation, insbesondere dann, wenn die Schüler mit dieser Art von Präsentationstechnik nicht hinreichend vertraut sind.  
*Hinweis: Power-Point-Präsentationen sollten der prüfenden Lehrkraft bereits mindestens einen Tag vor der Prüfung vorliegen, damit sie am Tag der Prüfung ohne eventuelle technische Probleme auf dem Computer der Schule abgespielt werden können.*
- Materialien dürfen nicht herum gereicht werden, weil das die Aufmerksamkeit der Zuhörerinnen und Zuhörer ablenkt.
- Bei dem Vortrag sollte der Prüfling frei und natürlich sprechen (es darf kein Text abgelesen werden).
- Kurze Stichpunkte (z.B. auf Moderationskarten) dürfen benutzt werden.

### **Teil 2b: Präsentation eines Themas / Vertiefendes Gespräch zum Vortrag**

Im Anschluss an die Präsentation sind von der Lehrkraft noch einige themenbezogene Fragen zu stellen, die eine Ausweitung, Vertiefung oder Präzisierung ermöglichen. Die Fragen sollten so offen sein, dass der Prüfling nochmals die Gelegenheit erhält, zusammenhängend zu formulieren.

## **2.4 Bewertung der mündlichen Prüfung**

Die Beurteilung der vom Prüfling erbrachten Leistung erfolgt auf Grundlage der MK Bewertungskriterien.

Teil 1 und Teil 2 werden separat beurteilt.

Für **jeden** Prüfling wird ein MK Ergebnisblatt benötigt.

Die Kommission besteht aus zwei Mitgliedern: der Prüferin bzw. dem Prüfer und der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden. Während die Prüferin bzw. der Prüfer das Prüfungsgespräch führt, nimmt die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende bereits eine erste Beurteilung der Leistung vor.

Nach Abschluss der Prüfung besprechen Prüferin bzw. Prüfer und Prüfungsvorsitzende bzw. Prüfungsvorsitzender die Bewertung. Sollte bei der endgültigen Bewertung kein Einvernehmen erzielt werden können, so entscheidet der Vorsitzende über die endgültige Punktvergabe.

Das Ergebnis wird auf dem MK Ergebnisblatt vermerkt. Die Gesamtpunktzahl MK wird anschließend auf den Bogen „Gesamtergebnis“ übertragen.

### 3. Hinweise zur schriftlichen Prüfung

#### 3.1 Vorbereitung der schriftlichen Prüfung

##### Materialien für den Prüfling

Es muss sichergestellt sein, dass die nachstehenden Materialien jeweils für jeden Prüfling vollständig zur Verfügung stehen:

##### Leseverstehen

- LV Texte und Aufgaben
- LV Antwortblatt

##### Hörverstehen

- HV Aufgaben
- HV Antwortblatt

##### Schriftliche Kommunikation

- SK Aufgabe
- SK Schreibblätter

##### Materialien für die Lehrkraft

##### Leseverstehen

- LV Texte und Aufgaben

##### Hörverstehen

- HV Aufgaben
- HV Texte
- Hördatei mit Hörtexten
- Hördatei-Abspielgerät

Die Funktionstüchtigkeit der Hördatei und des Abspielgerätes sind vor der Prüfung unbedingt zu kontrollieren!

##### Schriftliche Kommunikation

- SK Aufgabe

Es muss dafür gesorgt sein, dass jeder Prüfling ungestört arbeiten kann und ausreichend Platz hat. Die Prüflinge müssen einen dokumentenechten Stift benutzen.

Das Benutzen eines Bleistifts ist **nicht** erlaubt.

Die Prüflinge sollten mit Hilfe der Modellsätze auf die Aufgabenformate und auf die Länge der einzelnen Prüfungsteile vorbereitet werden.

Außerdem sollten sie mit den Formulierungen der Arbeitsanweisungen vertraut gemacht werden. Eine entsprechende Liste und die Modellsätze finden Sie unter

<https://www.auslandsschulwesen.de/dsd-frankreich>

Zur Frage der erwarteten **Länge** des Prüflingstextes im Prüfungsteil **Schriftliche Kommunikation**:

Die Bearbeitung aller drei Aufgaben ist notwendig, um eine ausreichende Grundlage für die inhaltliche, aber auch sprachliche Bewertung der Arbeit zu haben. Darauf müssen die Prüflinge ausdrücklich hingewiesen werden.

Inhaltliche Anhaltspunkte dafür bieten die Bewertungskriterien. Sie verlangen

- eine angemessene Wiedergabe der Aussagen von allen vier Jugendlichen,
- eine ausführliche, differenzierte Darstellung der eigenen Erfahrungen, d.h. mehrere Beispiele mit entsprechenden Erklärungen,
- eine angemessene Begründung der eigenen Meinung, die aus mehreren Aspekten bestehen sollte.

Formale Anhaltspunkte:

- Es stehen den Prüflingen fünf Schreibblätter zur Verfügung, die ein deutlicher Hinweis darauf sind, dass die Textproduktion sich nicht auf eine knappe Seite beschränken sollte.
- Außerdem stehen 60 Minuten Bearbeitungszeit zur Verfügung, die entsprechend zu nutzen sind.

Darüber hinaus sollten die Prüflinge noch einmal ausdrücklich darauf hingewiesen werden, dass unzureichende Ergebnisse in SK nicht durch gute Ergebnisse in LV, HV oder MK ausgeglichen werden können.

## 3.2 Durchführung der schriftlichen Prüfung

Die Prüflinge müssen während der gesamten Zeit beaufsichtigt werden. Es muss darauf geachtet werden, dass die Prüflinge alle Prüfungsunterlagen mit den notwendigen persönlichen Daten versehen.

Sammeln Sie nach Abschluss der einzelnen Prüfungsteile die Unterlagen vollständig ein.

### 3.2.1 Durchführung des Prüfungsteils Leseverstehen

Die Prüflinge müssen zu Beginn des Prüfungsteils darüber informiert werden, dass

- sie zur Bearbeitung des Leseverstehens insgesamt 65 Minuten Zeit haben.
- sie keine Hilfsmittel wie z.B. Wörterbücher benutzen dürfen.
- sie möglichst alle Aufgaben lösen und sich daher bei Schwierigkeiten nicht zu lange mit einer einzelnen Aufgabe beschäftigen sollen.
- sie ihre Antworten vor der Abgabe noch einmal gründlich überprüfen sollen.
- es für jede Aufgabe immer nur **eine** richtige Lösung gibt.
- alle Korrekturen eindeutig erkennbar sein müssen.

Anschließend werden die Unterlagen für das Leseverstehen an die Prüflinge ausgeteilt. Die Prüflinge sollten nun ihre persönlichen Daten an der vorgesehenen Stelle eintragen. Die Bearbeitungszeit beginnt unmittelbar im Anschluss.

Während der Prüfung dürfen keine Erläuterungen oder Hilfen gegeben werden.

Die Prüflinge sind 10 Minuten vor dem Ende der Bearbeitungszeit über die noch verbleibende Zeit zu informieren. Nach Ablauf der Bearbeitungszeit müssen alle Unterlagen eingesammelt und dahingehend kontrolliert werden, ob die persönlichen Daten vollständig eingetragen wurden.

Bevor mit dem Prüfungsteil HV begonnen wird, sollte es eine Pause von 5 bis 10 Minuten geben.



### 3.2.2 Durchführung des Prüfungsteils Hörverstehen

Die Prüflinge müssen zu Beginn des Prüfungsteils darüber informiert werden, dass

- sie zur Bearbeitung des Hörverstehens ca. 45 Minuten Zeit benötigen werden.
- sie keine Hilfsmittel wie z.B. Wörterbücher benutzen dürfen.
- sie die Aufgaben während des Hörens bearbeiten müssen.
- es für jede Aufgabe immer nur **eine** richtige Lösung gibt.
- alle Korrekturen eindeutig erkennbar sein müssen.
- die Hördatei die Hörtexte, alle Arbeitsanweisungen sowie Pausenzeiten beinhaltet.
- das Abspielen der Hördatei weder durch die Lehrkraft noch durch Schüleräußerungen unterbrochen werden darf.

Anschließend werden die Unterlagen für das Hörverstehen an die Prüflinge ausgeteilt. Die Prüflinge sollten nun ihre persönlichen Daten an der vorgesehenen Stelle eintragen.

Die Bearbeitungszeit beginnt unmittelbar im Anschluss und wird durch die Abspieldauer der Hördatei vorgegeben.

Die Hördatei wird gestartet. Die Wiedergabe darf **unter keinen Umständen** unterbrochen werden. Die Hördatei wird nur **einmal** abgespielt.

Nach Ablauf der Hördatei müssen alle Unterlagen eingesammelt und dahingehend kontrolliert werden, ob die persönlichen Daten vollständig eingetragen wurden.

Bevor mit dem Prüfungsteil SK begonnen wird, sollte es eine Pause von 5 bis 10 Minuten geben.

### 3.2.3 Durchführung des Prüfungsteils Schriftliche Kommunikation

Die Prüflinge müssen zu Beginn des Prüfungsteils darüber informiert werden, dass

- sie zur Bearbeitung der Schreibaufgabe 60 Minuten Zeit haben.
- der gesamte Text auf Deutsch abgefasst sein muss.
- sie keine Wörterbücher benutzen dürfen.
- die Reinschrift auf den linierten Schreibblättern erfolgen muss.
- sie den Text vor der Abgabe noch einmal gründlich prüfen sollen.
- alle Schülerkorrekturen eindeutig erkennbar sein müssen.

Anschließend werden die Unterlagen für die Schriftliche Kommunikation sowie Konzeptpapier an die Prüflinge ausgeteilt. Die Prüflinge sollten nun ihre persönlichen Daten an der vorgesehenen Stelle eintragen.

Die Bearbeitungszeit beginnt unmittelbar im Anschluss.

Die Prüflinge sind 10 Minuten vor dem Ende der Bearbeitungszeit über die noch verbleibende Zeit zu informieren. Nach Ablauf der Bearbeitungszeit müssen alle Unterlagen (inkl. Konzeptpapier) eingesammelt und dahingehend kontrolliert werden, ob die persönlichen Daten vollständig eingetragen wurden.

### **3.3 Bewertung der schriftlichen Prüfung**

Die Bewertung erfolgt auf Grundlage der vorgegebenen Kriterien und Lösungen.  
Um die Bewertung durchführen zu können, werden folgende Materialien benötigt:

- LV Lösungsschlüssel
- HV Lösungsschlüssel
- SK Bewertungskriterien
- SK Bewertungsbogen (pro Prüfling)
- Spezifische Hinweise zur Bewertung des Prüfungsteils SK

Außerdem werden von jedem Prüfling folgende Materialien benötigt

- LV Antwortblatt
- HV Antwortblatt
- schriftliche Arbeit SK

#### **3.3.1 Bewertung des Prüfungsteils Leseverstehen**

Die Bewertung der vom Prüfling erbrachten Leistung im Leseverstehen wird auf Grundlage des Lösungsschlüssels LV vorgenommen.

Die Gesamtpunktzahl LV wird anschließend auf den Bogen „Gesamtergebnis“ übertragen.

#### **3.3.2 Bewertung des Prüfungsteils Hörverstehen**

Die Bewertung der vom Prüfling erbrachten Leistung im Hörverstehen wird auf Grundlage des Lösungsschlüssels HV vorgenommen.

Die Gesamtpunktzahl HV wird anschließend auf den Bogen „Gesamtergebnis“ übertragen.

#### **3.3.3 Bewertung des Prüfungsteils Schriftliche Kommunikation**

Die vom Prüfling erbrachte Leistung in der Schriftlichen Kommunikation wird mithilfe der Bewertungskriterien SK, der Handreichungen für die Schriftliche Kommunikation und der Spezifischen Hinweise zur Bewertung des Prüfungsteils SK vorgenommen.

Für jedes der acht Kriterien muss eine Punktzahl (0-3) sowie eine entsprechende Begründung in den Bewertungsbogen SK eingetragen werden. Die Gesamtpunktzahl SK wird anschließend auf den Bogen „Gesamtergebnis“ übertragen.