



Auswärtiges Amt



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**



ZfA
Deutsche Auslandsscholarbeit
International



Ausführungsbestimmungen

zur Prüfungsordnung für die Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

**- Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13.09.2018 in der Fassung vom
08.09.2022 -**

in der Fassung vom 20.03.2023

INHALTSVERZEICHNIS

I. ZIELE UND AUFBAU DER PRÜFUNG (VGL. § 2 DER PRÜFUNGSORDNUNG)	4
1. Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz - Erste Stufe (DSD I) und Erste Stufe für berufliche Schulen (DSD I PRO): Beschreibung der Kompetenzbereiche	4
1.1 Für allgemeinbildende Schulen (DSD I).....	4
1.1.1 Leseverstehen (LV).....	4
1.1.2 Hörverstehen.....	5
1.1.3 Schriftliche Kommunikation.....	5
1.1.4 Mündliche Kommunikation.....	6
1.2 Für berufliche Schulen (DSD I PRO).....	7
1.2.1 Leseverstehen.....	7
1.2.2 Hörverstehen.....	8
1.2.3 Schriftliche Kommunikation.....	8
1.2.4 Mündliche Kommunikation.....	9
2. Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz – Zweite Stufe (DSD II): Beschreibung der Kompetenzbereiche	10
2.1 Leseverstehen.....	10
2.2 Hörverstehen.....	11
2.3 Schriftliche Kommunikation.....	11
2.4 Mündliche Kommunikation.....	12
II. GENEHMIGUNG ZUR DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNGEN (VGL. § 3 BIS § 6 DER PRÜFUNGSORDNUNG)	13
1. Verfahren bei Genehmigung an eine Schule im Ausland	13
2. Verfahren bei Genehmigung an eine ausländische Bildungsbehörde	13
3. Verfahren bei Genehmigung an ein Land in der Bundesrepublik Deutschland	14
III. ANMELDUNG UND ZULASSUNG ZUR PRÜFUNG (VGL. § 11 DER PRÜFUNGSORDNUNG)	14
1. Information der Schülerinnen und Schüler	14
2. Verfahren zur Anmeldung der Schülerinnen und Schüler	14
3. Meldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer	15
4. Zulassungsverfahren	15
5. Anmeldung und Zulassung von Externen	15
IV. PRÜFUNGSLEITUNG (ZU § 8 DER PRÜFUNGSORDNUNG) – AUFGABEN UND VERANTWORTLICHKEITEN DER PRÜFUNGSLEITERIN BZW. DES PRÜFUNGSLEITERS	16
1. Prüfungsbeauftragte bzw. Prüfungsbeauftragter der Schulen	16
2. Vorkonferenz und Prüferkalibrierung	16
3. Erhalt der Prüfungsunterlagen/Umgang mit den Prüfungsunterlagen vor der Prüfung	18
4. Prüfungsausschüsse für den Prüfungsteil MK (zu § 9 der Prüfungsordnung)	19
4.1 Zusammensetzung und Meldung der Prüfungsausschüsse.....	19
4.2 Aufgaben der Mitglieder der Prüfungsausschüsse.....	19
4.3 Prüferkalibrierung.....	20

5.	Durchführung der Prüfung	22
5.1	Belehrungen und Hilfsmittel	22
5.2	Prüfungsteil <i>Leseverstehen</i>	22
5.3	Prüfungsteil <i>Hörverstehen</i>	22
5.4	Prüfungsteil <i>Schriftliche Kommunikation</i>	23
5.5	Prüfungsteil <i>Mündliche Kommunikation</i>	23
6.	Rückübermittlung der Prüfungsunterlagen/-ergebnisse durch Schule und Prüfungsleitung	26
7.	Protokolle	27
V.	EINSPRUCHSMÖGLICHKEITEN GEGEN BEWERTUNGEN IM PRÜFUNGSTEIL SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (ZU § 17 DER PO)	28
VI.	AUFBEWAHRUNG VON PRÜFUNGSUNTERLAGEN	28
VII.	ANLAGEN	30

I. Ziele und Aufbau der Prüfung (vgl. § 2 der Prüfungsordnung)

1. Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz - Erste Stufe (DSD I) und Erste Stufe für berufliche Schulen (DSD I PRO): Beschreibung der Kompetenzbereiche

1.1 Für allgemeinbildende Schulen (DSD I)

Themen und Texte aller Prüfungsteile orientieren sich an der Erfahrungswelt von Schülerinnen und Schülern. Sie berücksichtigen in besonderer Weise die Anforderungen des Besuchs eines Studienkollegs in Deutschland.

1.1.1 Leseverstehen (LV)

	Ziel	Textarten	Aufgabenformat	Dauer
Teil 1	globales Verstehen und Erkennen von Zusammenhängen	Sachtext (100 - 130 Wörter)	Einwort-Lücken und Multiple Choice mit Dreifachoption	60 min Arbeitszeit zzgl. 10 min Übertragungszeit
Teil 2	selektives/ detailliertes Verstehen	acht Kurztexte (à 25 - 40 Wörter)	Zuordnung	
Teil 3	selektives/ detailliertes Verstehen	Sachtext (200 - 220 Wörter)	Alternativantwort richtig/falsch	
Teil 4	globales/ selektives/ detailliertes Verstehen	narrativer Text (ca. 300 Wörter)	Multiple Choice mit Dreifachoption	
Teil 5	globales/ selektives Verstehen	vier Sachtexte (à 60 - 80 Wörter)	Zuordnung	

1.1.2 Hörverstehen

	Ziel	Textarten	Aufgabenformat	Dauer
Teil 1	globales Verstehen	fünf dialogische Hörtexte (à ca. 60 Wörter)	Multiple Choice mit Dreifachoption	ca. 40 min Arbeitszeit zzgl. 10 min Übertragungszeit
Teil 2	selektives/ detailliertes Verstehen	vier monologische Hörtexte (à ca. 50 Wörter)	Multiple Choice mit Dreifachoption	
Teil 3	globales/ selektives Verstehen	ein dialogischer Hörtext (ca. 400 Wörter)	Alternativantwort richtig/falsch	
Teil 4	globales/ selektives Verstehen	ein monologischer Hörtext (ca. 450 Wörter)	Multiple Choice mit Dreifachoption	
Teil 5	globales Verstehen	vier monologische Hörtexte (à 30 - 40 Wörter)	Zuordnung	

1.1.3 Schriftliche Kommunikation

Ziel	Schreibanlass	Aufgabenformat	Dauer
zusammenhängende Textproduktion	situative Einbettung und Textinput (ca. 100 - 120 Wörter)	gelenkte Textproduktion auf der Grundlage von drei Teilaufgaben	75 min Arbeitszeit

1.1.4 Mündliche Kommunikation

	Ziel	Impuls	Aufgabenformat	Dauer
Teil 1	Gesprächsfähigkeit/ allgemeine Alltagssituationen	Fragen aus einem vorgegebenen Themenkatalog	Dialog	ca. 4 - 5 min
Teil 2	zusammenhängender Kurzvortrag vertiefendes Gespräch zu dem vorbereiteten Thema	vom Prüfling vorbereitetes Thema	Vortrag	ca. 5 min
		auf das Präsentations- thema bezogene Fragen	Dialog	ca. 5 min

1.2 Für berufliche Schulen (DSD I PRO)

Themen und Texte aller Prüfungsteile orientieren sich an der Erfahrungswelt von Schülerinnen und Schülern an beruflichen Schulen. Sie berücksichtigen in besonderer Weise die Anforderungen einer Berufsausbildung in einem deutschsprachigen Unternehmen.

1.2.1 Leseverstehen

	Ziel	Textarten	Aufgabenformat	Dauer
Teil 1	globales Verstehen und Erkennen von Zusammenhängen	halbformeller Brief (100 - 130 Wörter)	Einwort-Lücken und Multiple Choice mit Dreifachoption	60 min Arbeitszeit zzgl. 10 min Übertragungszeit
Teil 2	selektives/ detailliertes Verstehen	acht Kurztexte (à 25 - 40 Wörter)	Zuordnung	
Teil 3	selektives/ detailliertes Verstehen	Text mit Anleitungscharakter (200 - 220 Wörter)	Alternativantwort richtig/falsch	
Teil 4	globales/ selektives/ detailliertes Verstehen	Sachtext (ca. 360 Wörter)	Multiple Choice mit Dreifachoption	
Teil 5	globales/selektives Verstehen	vier Sachtexte (à 60 - 80 Wörter)	Zuordnung	

1.2.2 Hörverstehen

	Ziel	Textarten	Aufgabenformat	Dauer
Teil 1	globales Verstehen	fünf dialogische Hörtexte (à ca. 60 Wörter)	Multiple Choice mit Dreifachoption	ca. 40 min Arbeitszeit zzgl. 10 min Übertragungszeit
Teil 2	selektives/ detailliertes Verstehen	vier monologische Hörtexte (à ca. 50 Wörter)	Multiple Choice mit Dreifachoption	
Teil 3	globales/ selektives Verstehen	dialogischer Hörtext (ca. 400 Wörter)	Alternativantwort richtig/falsch	
Teil 4	globales/ selektives Verstehen	monologischer Hörtext (ca. 450 Wörter)	Multiple Choice mit Dreifachoption	
Teil 5	globales Verstehen	vier monologische Hörtexte (à 30 - 40 Wörter)	Zuordnung	

1.2.3 Schriftliche Kommunikation

Ziel	Schreibanlass	Aufgabenformat	Dauer
zusammenhängende Textproduktion	situative Einbettung und Textinput (ca. 100 - 120 Wörter)	gelenkte Textproduktion auf der Grundlage von drei Teilaufgaben	75 min Arbeitszeit

1.2.4 Mündliche Kommunikation

	Ziel	Impuls	Aufgabenformat	Dauer
Teil 1	Gesprächsfähigkeit im schulischen und beruflichen Kontext	Fragen aus einem vorgegebenen Themenkatalog	Dialog	ca. 4 - 5 min
Teil 2	zusammenhängender Kurzvortrag zu einem berufsorientierten Thema	vom Prüfling vorbereitetes Thema	Vortrag	ca. 5 min
	vertiefendes Gespräch zu dem vorbereiteten Thema	auf das Präsentationsthema bezogene Fragen	Dialog	ca. 5 min

2. Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz – Zweite Stufe (DSD II): Beschreibung der Kompetenzbereiche

Texte und Aufgabenstellungen aller Prüfungsteile nehmen Bezug auf gesellschaftlich relevante Themen (z. B. aus Bildung, Kultur, Wirtschaft). Sie berücksichtigen in besonderer Weise die Anforderungen eines Studiums an deutschen Hochschulen.

2.1 Leseverstehen

	Ziel	Textarten	Aufgabenformat	Dauer
Teil 1	globales Verstehen	fünf Texte (à 70 - 80 Wörter)	Zuordnung	75 min Arbeitszeit zzgl. 10 min Übertragungszeit
Teil 2	selektives/ detailliertes Verstehen	berichtender/erklärender Text (400 - 450 Wörter)	Alternativform mit Dreifachoption (richtig/falsch/ Der Text sagt dazu nichts.)	
Teil 3	selektives/ detailliertes Verstehen inkl. Erschließen von impliziten Bedeutungen	informierender/erklärender Text (ca. 500 Wörter)	Lückentext (Satzlücken)	
Teil 4	globales/ selektives/ detailliertes Verstehen	argumentativer/ problematisierender Text (ca. 750 Wörter)	Multiple Choice mit Dreifachoption	

2.2 Hörverstehen

	Ziel	Textarten	Aufgabenformat	Dauer
Teil 1	globales/ selektives/ detailliertes Verstehen	dialogischer Hörtext (ca. 700 Wörter)	Multiple Choice mit Dreifachoption	ca. 40 min Arbeitszeit zzgl. 10 min Übertragungszeit
Teil 2	globales Verstehen	vier monologische Hörtexte (à ca. 100 Wörter)	Mehrfach-/ Einfachzuordnung	
Teil 3	globales/ selektives/ detailliertes Verstehen	monologischer, argumentativer/ problematisierender Text (ca. 700 Wörter)	Multiple Choice	

2.3 Schriftliche Kommunikation

Ziel	Schreibanlass	Aufgabenformat	Dauer
zusammenhängende Textproduktion	Sachtext (ca. 200 Wörter) und eine oder zwei Grafiken	gelenkte Textproduktion auf der Grundlage von drei Teilaufgaben	120 min Arbeitszeit

2.4 Mündliche Kommunikation

	Ziel	Impuls	Aufgabentyp	Dauer
Teil 1	zusammenhängender Kurzvortrag inkl. Stellungnahme	Schlüsselwörter zu einem unvorbereiteten Thema	Vortrag	ca. 3 - 5 min
	Standpunkt verteidigen	themenbezogene Fragen / Impulse	Dialog	ca. 4 - 5 min
Teil 2	zusammenhängender Kurzvortrag inkl. Stellungnahme	vom Prüfling vorbereitetes Thema	Vortrag	ca. 5 min
	vertiefendes, weiterführendes Gespräch zu dem vom Prüfling vorbereiteten Thema	auf das Präsentationsthema bezogene Fragen/ Impulse	Dialog	ca. 5 - 6 min Teil 1 und 2 insgesamt ca. 20 min Prüfungszeit, zzgl. 20 min Vorbereitungszeit auf Teil 1

II. Genehmigung zur Durchführung der Prüfungen (vgl. § 3 bis § 6 der Prüfungsordnung)

1. Verfahren bei Genehmigung an eine Schule im Ausland

- (1) Die Erteilung einer Genehmigung zur Durchführung von Prüfungen an eine Deutsche Schule im Ausland erfolgt auf Antrag der Schulleiterin bzw. des Schulleiters an die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des Zentralen Ausschusses für das Deutsche Sprachdiplom über die zuständige Auslandsvertretung und das Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten - Zentralstelle für das Auslandsschulwesen.
- (2) Die Erteilung einer Genehmigung zur Durchführung von Prüfungen an andere Schulen im Ausland erfolgt auf Antrag der Schulleiterin bzw. des Schulleiters an die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des Zentralen Ausschusses über die zuständige Fachberaterin bzw. den zuständigen Fachberater oder die zuständige Fachschaftsberaterin bzw. den zuständigen Fachschaftsberater mit Länderkoordination, die zuständige Auslandsvertretung und das Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten – Zentralstelle für das Auslandsschulwesen.
- (3) Ein Antrag ist dem Zentralen Ausschuss mindestens zwölf Monate vor der ersten beabsichtigten Prüfungsteilnahme vorzulegen.
- (4) Für die Zulassung zum DSD I, DSD I PRO und DSD II ist jeweils ein separater Antrag zu stellen.
- (5) Für die Erteilung einer Genehmigung zur Durchführung von DSD-Prüfungen ist es erforderlich, dass inhaltliche und organisatorische Voraussetzungen erfüllt sind, um dauerhaft vertieften Deutschunterricht anbieten zu können und DSD-Prüfungen gem. Prüfungsordnung sowie weiteren vom Zentralen Ausschuss festgelegten Vorgaben und Kriterien durchzuführen.
- (6) Für das Erreichen der für das DSD I und das DSD I PRO erforderlichen Niveaustufe sind im Regelfall ca. 600 bis 800 Stunden Deutschunterricht à 45 Minuten notwendig; für das Erreichen der für das DSD II erforderlichen Niveaustufen ca. 800 bis 1.200 Stunden Deutschunterricht à 45 Minuten.
- (7) Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz setzt in seiner Funktion als Geschäftsstelle des Zentralen Ausschusses die Antragstellerin bzw. den Antragsteller von der Entscheidung des Zentralen Ausschusses in Kenntnis.
- (8) Der Zentrale Ausschuss behält sich vor, Genehmigungen abzuerkennen, sofern die inhaltlichen und organisatorischen Voraussetzungen gem. Punkt (5) nicht mehr erfüllt werden.

2. Verfahren bei Genehmigung an eine ausländische Bildungsbehörde

- (1) Anfragen ausländischer Bildungsbehörden bzgl. einer Kooperation im Bereich des DSD I und/oder des DSD I PRO werden unter Einbindung der zuständigen deutschen Auslandsvertretung und ggf. der Fachberaterin bzw. des Fachberaters oder der Fachschaftsberaterin bzw. des Fachschaftsberaters mit Länderkoordination im jeweiligen Land an den Zentralen Ausschuss gerichtet.

- (2) Über die Genehmigung zur Durchführung von DSD I und/oder DSD I PRO-Prüfungen an eine ausländische Bildungsbehörde entscheidet der Zentrale Ausschuss.
- (3) Über die Einzelheiten der Durchführung schließen die deutsche und die ausländische Seite eine Grundsatzvereinbarung. Für einzelne Punkten können hier mit Zustimmung des Zentralen Ausschusses Vereinbarungen getroffen werden, die von den allgemeinen Bestimmungen der geltenden Ausführungsbestimmungen abweichen, sofern sie nicht der Prüfungsordnung entgegenstehen, dadurch der Charakter der Prüfung nicht grundsätzlich verändert wird und das Anforderungsniveau der Prüfung bestehen bleibt.

3. Verfahren bei Genehmigung an ein Land in der Bundesrepublik Deutschland

- (1) Bei Interesse eines Landes in der Bundesrepublik Deutschland zur Durchführung von Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz – Erste Stufe (DSD I) oder Erste Stufe für berufliche Schulen (DSD I PRO) kontaktiert das Land den Zentralen Ausschuss.
- (2) Über die Einzelheiten der Durchführung schließt das Land eine Verwaltungsvereinbarung mit dem Sekretariat der Kultusministerkonferenz und dem Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten - Zentralstelle für das Auslandsschulwesen, wobei hier für einzelne Punkte Vereinbarungen getroffen werden können, die von den allgemeinen Bestimmungen der geltenden Ausführungsbestimmungen abweichen, sofern sie nicht der Prüfungsordnung entgegenstehen, dadurch der Charakter der Prüfung nicht grundsätzlich verändert wird und das Anforderungsniveau der Prüfung bestehen bleibt.

III. Anmeldung und Zulassung zur Prüfung (vgl. § 11 der Prüfungsordnung)

1. Information der Schülerinnen und Schüler

Die Prüfungsleiterin bzw. der Prüfungsleiter trägt dafür Sorge, dass die Schülerinnen und Schüler spätestens zu Beginn des Schuljahres, in dem für sie dem Deutschkonzept der Schule entsprechend das Ablegen der Prüfung vorgesehen ist, über die Möglichkeit zur Teilnahme an der Prüfung unterrichtet werden.

2. Verfahren zur Anmeldung der Schülerinnen und Schüler

Die Schülerinnen und Schüler, die an der Prüfung teilnehmen möchten, melden sich auf dem vom Sekretariat der Kultusministerkonferenz den Prüfungsleiterinnen und Prüfungsleitern zur Verfügung gestellten Anmeldebogen unter Angabe ihres vollständigen Vor- und Nachnamens, ihres Geburtsdatums und ihres Geburtsortes zur Prüfung an. Die enthaltene Datenschutzerklärung ist bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern durch die Erziehungsberechtigten, bei volljährigen Schülerinnen und Schülern eigenhändig zu unterzeichnen. Die Prüfungsleiterin bzw. der Prüfungsleiter trägt dafür Sorge, dass die Anmeldebögen für zwei Jahre sicher aufbewahrt und anschließend vernichtet werden. Die Schülerinnen und Schüler sind darauf hinzuweisen, dass die Anmeldung für den jeweiligen Prüfungsdurchgang verbindlich ist.

3. Meldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- (1) Bis zum mitgeteilten Meldeschluss (in der Regel zwei Monate vor dem jeweiligen Prüfungstermin) werden die vorgesehenen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer in Verantwortung der Prüfungsleiterin bzw. des Prüfungsleiters in einer Online-Datenbank erfasst.
- (2) Die Prüfungsleiterin bzw. der Prüfungsleiter meldet Schülerinnen und Schüler auf der Grundlage deren Anmeldung zur DSD-Prüfung, wenn diese
 - an einer für die jeweilige Stufe der DSD-Prüfung zugelassenen Schule am schulischen Deutschunterricht teilgenommen haben und
 - noch nicht zweimal an der Prüfung der jeweiligen DSD-Stufe erfolglos teilgenommen haben und
 - nicht parallel zu einer anderen DSD-Prüfung angemeldet werden sollen.
- (3) Bei der Erfassung der Prüflinge in der Online-Datenbank ist die Schreibweise ihrer Namen gemäß ihren amtlichen Ausweisdokumenten zu verwenden; auf eine korrekte Erfassung des Geburtsdatums ist zu achten.
- (4) Eine Abmeldung nach Meldeschluss oder eine Nachmeldung sind nur in begründeten Einzelfällen mit schriftlichem Antrag der Prüfungsleiterin bzw. des Prüfungsleiters an das Sekretariat der Kultusministerkonferenz möglich, z. B. bei längerer Krankheit oder Schulwechsel.

4. Zulassungsverfahren

Die Zulassung zur Prüfung erfolgt nach Prüfung durch das Sekretariat der Kultusministerkonferenz, wenn die Meldung bei Meldeschluss vollständig vorliegt und die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sind. Die Entscheidung wird in der Online-Datenbank abgebildet.

5. Anmeldung und Zulassung von Externen

- (1) Als externe Prüflinge können in der Regel auf Einzelantrag folgende Personengruppen zugelassen werden:
 - ehemalige Schülerinnen und Schüler einer genehmigten Prüfungsschule, die die Prüfungsschule aus einem Grund verlassen haben, den sie nicht selbst zu verantworten haben, und die zum Zeitpunkt der Prüfung noch Schülerin bzw. Schüler sind. (Nicht einzubeziehen sind hier ehemalige Schülerinnen und Schüler, die als Wiederholerinnen bzw. Wiederholer an der Prüfung teilnehmen.)
 - Ortslehrkräfte genehmigter DSD-Schulen zu DSD II-Prüfungen.
- (2) Anträge auf Teilnahme externer Prüflinge sind durch eine Prüfungsleiterin bzw. einen Prüfungsleiter unter Verwendung des durch das Sekretariat der Kultusministerkonferenz zur Verfügung gestellten Formulars zu stellen.
- (3) Der Zentrale Ausschuss behält sich vor, einen Ort für die Durchführung der schriftlichen und mündlichen Prüfungsteile sowie die Besetzung des Prüfungsausschusses für den mündlichen Prüfungsteil festzulegen.

IV. Prüfungsleitung (zu § 8 der Prüfungsordnung) – Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Prüfungsleiterin bzw. des Prüfungsleiters

1. Prüfungsbeauftragte bzw. Prüfungsbeauftragter der Schulen

In Abstimmung zwischen der Prüfungsleiterin bzw. dem Prüfungsleiter und der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter wird an jeder Schule eine Deutschlehrkraft mit den Aufgaben der Prüfungsbeauftragten bzw. des Prüfungsbeauftragten betraut.

2. Vorkonferenz und Prüferkalibrierung

- (1) Vor der schriftlichen Prüfung wird in Verantwortung der Prüfungsleiterin bzw. des Prüfungsleiters für jede Prüfungsschule eine Vorkonferenz mit allen an der Durchführung der Prüfung beteiligten Lehrkräften einberufen.
- (2) In der Vorkonferenz werden die organisatorischen Rahmenbedingungen der Prüfung an der jeweiligen Prüfungsschule unter Einbeziehung der Schulleiterin bzw. des Schulleiters besprochen und die Aufgaben und Zuständigkeiten der beteiligten Lehrkräfte festgelegt.
- (3) Es ist sicherzustellen, dass
 - die Lehrkräfte, die bei der Prüfung mitwirken, für diese Aufgaben zur Verfügung stehen und zur Übernahme der für sie vorgesehenen Aufgaben befähigt sind.
 - die Lehrkräfte mit der aktuellen Prüfungsordnung und den aktuellen Ausführungsbestimmungen vertraut sind.
 - alle an der Durchführung der schriftlichen und mündlichen Prüfungsteile beteiligten Lehrkräfte, einschließlich der Aufsicht führenden Lehrkräfte, bzgl. der Pflicht zur Verschwiegenheit und zur Wahrung des Prüfungsgeheimnisses informiert sind und belehrt werden.
 - für die Prüfung geeignete Räume in einem störungsfreien Bereich der Schule zur Verfügung stehen, die technischen Voraussetzungen gegeben sind und erlaubte Hilfsmittel bereitgestellt werden können, sodass eine ordnungsgemäße Durchführung gewährleistet ist.
- (4) In der Vorkonferenz wird verbindlich festgelegt,
 - in wessen Verantwortung die Durchführung der Prüfungsteile LV, HV, SK in den einzelnen Prüfungsgruppen liegt und wie der Ablauf der mündlichen Prüfungen organisiert und geplant wird.
 - wer bei der Durchführung der Prüfungsteile LV, HV, SK im Prüfungsraum bzw. den Prüfungsräumen und beim Prüfungsteil MK (DSD II) im Vorbereitungsraum Aufsicht führt.
- (5) Nach der Vorkonferenz sind die Prüflinge über den vorgesehenen Ablauf der Prüfung zu unterrichten.
- (6) Vor der mündlichen Prüfung wird in Verantwortung der Prüfungsleiterin bzw. des Prüfungsleiters für jede Prüfungsschule eine Prüferkalibrierung mit allen an der Durchführung der mündlichen Prüfung beteiligten Lehrkräften durchgeführt.

- (7) Bei der Prüferkalibrierung wird sichergestellt, dass die an der mündlichen Prüfung beteiligten Lehrkräfte mit dem Ablauf und den Anforderungen für den Prüfungsteil MK, den Aufgaben der Mitglieder der Prüfungskommission und den aktuellen Bewertungskriterien für MK vertraut sind und dementsprechend ihre Aufgaben in der Prüfungskommission wahrnehmen können.
- (8) Vorkonferenzen und Prüferkalibrierungen können an einem Tag stattfinden und für mehrere Schulen eines Landes bzw. einer Region zentral bzw. regional an einem gemeinsamen Termin abgehalten werden.
- (9) Vorkonferenzen und Prüferkalibrierungen sind in Verantwortung der Prüfungsleiterin bzw. des Prüfungsleiters auf dem vom Sekretariat der Kultusministerkonferenz zur Verfügung gestellten Formblatt zu protokollieren; die Protokolle sind von der Prüfungsleiterin bzw. dem Prüfungsleiter auszuwerten und für zwei Jahre aufzubewahren (vgl. Punkt 3.3, Absätze 7 bis 11).
- (10) Vorkonferenzen und/oder Prüferkalibrierungen können in videogestützter Form durchgeführt werden, sofern folgende Voraussetzungen gegeben sind:
 - a) Die unter IV (2) und IV (4.3) der Ausführungsbestimmungen geregelten Einheiten zu Vorkonferenz und Prüferkalibrierung und deren inhaltliche Schwerpunkte werden in videobasierter Form vollumfänglich umgesetzt, wobei die Prüferkalibrierung ausschließlich als Kalibrierungsseminar mit Prüfungsvideos stattfinden kann.
 - b) Das Einverständnis jeder teilnehmenden Lehrkraft und ggf. des Leiters bzw. der Leiterin der Vorkonferenz und/oder der Prüferkalibrierung zur Durchführung der Vorkonferenz und/oder Prüferkalibrierung mit diesem Format und zu den Bedingungen der Durchführung wurde eingeholt.
 - c) Die Räume, in denen sich die Lehrkräfte und die Leiterin bzw. der Leiter während der Durchführung der Vorkonferenz und/oder Prüferkalibrierung aufhalten, kann ein privates Umfeld sein, sofern sichergestellt ist, dass sich keine dritten Personen im jeweiligen Raum aufhalten.
 - d) Die teilnehmenden Lehrkräfte und die Leiterin bzw. der Leiter müssen über die erforderliche technische Ausrüstung (internetfähiger Computer, Webcam und Mikrofon) verfügen und ungehinderten Zugang zu der eingesetzten Videokonferenz-Software haben.
 - e) Es muss an allen Orten eine stabile Internetverbindung bestehen, sodass die Videokonferenz zuverlässig und ohne kommunikative Störungen durchgeführt werden kann.
 - f) Bei wiederholten und längeren technischen Schwierigkeiten während einer videobasierten Vorkonferenz und/oder Prüferkalibrierung muss diese Videokonferenz abgebrochen und die Vorkonferenz und/oder Prüferkalibrierung zu einem anderen Zeitpunkt videogestützt oder bei dauerhaften technischen Problemen als Präsenzveranstaltung durchgeführt werden.

- g) In Verantwortung der Prüfungsleitung ist die Planung und Durchführung von Vorkonferenzen und/oder Prüferkalibrierungen in videogestützter Form didaktisch-methodisch an das Medium anzupassen (zeitliche Planung, Gesprächsführung, Arbeitsphasen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Einsatz der Prüfungsvideos, Verschriftlichung von gemeinsamen Absprachen u. ä.).
- h) Eine Mischung aus videogestützter Durchführung und Präsenzveranstaltung bei **einer** Vorkonferenz und/oder Prüferkalibrierung ist nicht möglich.
- i) Die Durchführung von Vorkonferenz und/oder Prüferkalibrierung in videogestützter Form ist in den entsprechenden Protokollen zu vermerken.

3. Erhalt der Prüfungsunterlagen/Umgang mit den Prüfungsunterlagen vor der Prüfung

- (1) Die Prüfungsunterlagen werden der Prüfungsleiterin bzw. dem Prüfungsleiter durch das Sekretariat der Kultusministerkonferenz zugeleitet. Die Prüfungsleiterin bzw. der Prüfungsleiter trägt die Verantwortung für die sichere Weiterleitung der Prüfungsunterlagen an die Schulen, die an der Prüfung teilnehmen.
- (2) Die Hördatei für den Prüfungsteil Hörverstehen wird der Prüfungsbeauftragten bzw. dem Prüfungsbeauftragten der Schule – bzw. der Schulleiterin oder dem Schulleiter – durch das Sekretariat der Kultusministerkonferenz direkt oder über die Prüfungsleiterin bzw. den Prüfungsleiter auf digitalem Weg zugeleitet, sofern die jeweils erforderlichen Voraussetzungen für eine sichere Übermittlung gegeben sind und die Prüfungsleiterin bzw. der Prüfungsleiter dies im Vorfeld der Zuleitung in schriftlicher Form bestätigt hat. Weitere Einzelheiten der digitalen Zuleitung der Hördatei regelt das Sekretariat.
- (3) Sollten die Unterlagen in einer Prüfungsschule bis zwei Wochen vor dem Prüfungstermin nicht, nicht vollständig oder beschädigt vorliegen, liegt es in der Verantwortung der Schule, sich mit der Prüfungsleiterin bzw. dem Prüfungsleiter unverzüglich in Verbindung zu setzen. Sie bzw. er wendet sich dann an das Sekretariat der Kultusministerkonferenz. Für die digitale Zuleitung der Hördatei gelten hiervon abweichende Fristen. Einzelheiten hierzu regelt das Sekretariat der Kultusministerkonferenz.
- (4) Die Prüfungsunterlagen enthalten versiegelte und nicht versiegelte Umschläge.
- (5) Die versiegelten Umschläge mit den Aufgabenblättern LV, HV und SK dürfen erst am Tag der Prüfung durch die Prüfungsleiterin bzw. den Prüfungsleiter oder die Schulleiterin bzw. den Schulleiter der genehmigten DSD-Schule oder seine Vertreterin bzw. seinen Vertreter, z. B. die Prüfungsbeauftragte bzw. den Prüfungsbeauftragten der Schule, in Gegenwart der Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer geöffnet werden.
- (6) Der nicht versiegelte Umschlag mit Schüleretiketten, Antwortblättern für LV und HV sowie ggf. Audio-CD(s), sofern eine digitale Zuleitung der Hördatei in begründeten Einzelfällen nicht möglich ist, bei DSD I und DSD I PRO einem Themenkatalog für MK, ist spätestens am Vortag der Prüfung zu öffnen, um die Antwort- und Schreibblätter mit den Schüleretiketten zu versehen.

- (7) Die Prüfungsbeauftragte bzw. der Prüfungsbeauftragte der Schule überzeugt sich im Vorfeld der Durchführung der schriftlichen Prüfungsteile unter Wahrung des Prüfungsgeheimnisses von der Funktionstüchtigkeit der Hördatei.
- (8) Für den Prüfungsteil SK sind ausschließlich die zur Verfügung gestellten Schreibblätter zu verwenden. Sie werden in Verantwortung der Prüfungsbeauftragten bzw. des Prüfungsbeauftragten der Schule in der erforderlichen Anzahl kopiert.
- (9) Für das DSD II, Prüfungsteil MK, werden auf einem Server des Bundes Aufgabenblätter für Teil 1 zur Verfügung gestellt (Themencluster). Die Verwaltung und die Koordinierung des Einsatzes dieser Themencluster liegen in der Verantwortung der Prüfungsleiterin bzw. des Prüfungsleiters (vgl. Punkt 5.5.).

4. Prüfungsausschüsse für den Prüfungsteil MK (zu § 9 der Prüfungsordnung)

4.1 Zusammensetzung und Meldung der Prüfungsausschüsse

- (1) Die Prüfungsleiterin bzw. der Prüfungsleiter bestimmt die Prüfungsvorsitzenden für den Prüfungsteil Mündliche Kommunikation unter Beachtung der geltenden Regelungen. In begründeten, von den allgemeinen Regelungen abweichenden Einzelfällen können beim Sekretariat der Kultusministerkonferenz Anträge auf Übertragung des Prüfungsvorsitzes gestellt werden.
- (2) Die von der Prüfungsleiterin bzw. dem Prüfungsleiter festgelegten Prüfungsausschüsse werden auf den dafür vorgesehenen Formularen dokumentiert. Diese sind dem Sekretariat der Kultusministerkonferenz bis zum mitgeteilten Meldeschluss auf elektronischem Weg zur Prüfung zuzuleiten.

4.2 Aufgaben der Mitglieder der Prüfungsausschüsse

- (1) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung gemäß Prüfungsordnung und Ausführungsbestimmungen und weist die Beteiligten zu Beginn der mündlichen Prüfung erneut auf die Pflicht zur Verschwiegenheit hin. Sie bzw. er hat das Recht, Fragen an den Prüfling zu richten und eine Prüfung selbst zu übernehmen.
- (2) Die Prüferin bzw. der Prüfer führt das Prüfungsgespräch mit dem Prüfling.
- (3) Die Beisitzerin bzw. der Beisitzer dokumentiert den Verlauf der Prüfung und die Ergebnisse der Beratung stichwortartig. Sie bzw. er beteiligt sich nicht aktiv am Prüfungsgespräch.

4.3 Prüferkalibrierung

- (1) Durch die Prüfungsleiterin bzw. den Prüfungsleiter ist sicherzustellen, dass die Mitglieder der Prüfungskommissionen die inhaltlichen Anforderungen und administrativen Regelungen in Bezug auf die mündlichen Prüfungen kennen sowie mit der Anwendung der aktuellen Bewertungskriterien vertraut sind.
- (2) Die Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz sind weltweit einheitlich. Dies erfordert – für jeden einzelnen Prüfungsdurchgang (DSD I, DSD I PRO oder DSD II) – eine Sicherung der Vergleichbarkeit der Bewertung durch die Mitglieder der Prüfungsausschüsse, u. a. mit Blick auf die Anwendung der Bewertungskriterien für MK. Das Instrument hierzu ist die Pilotprüfung oder das Kalibrierungsseminar, durch die bzw. das sichergestellt wird, dass die Mitglieder des Prüfungsausschusses bei der mündlichen Prüfung einheitlich verfahren und dieselben Kriterien für die Bewertung von Prüfungsleistungen zu Grunde legen.
- (3) Die Prüferkalibrierung soll im Zeitraum zwischen dem Anmeldeschluss und dem Prüfungstermin (möglichst zeitnah zum Prüfungstermin) durchgeführt werden. Alle Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Teilnahme verpflichtet. Eine Prüferkalibrierung kann
 - a) in Form einer simulierten Prüfung mit Schülerinnen und Schülern oder
 - b) als Kalibrierungsseminar mit Prüfungsvideos oder
 - c) in Form einer Kombination aus a) und b) stattfinden, wobei die Kalibrierung anhand von Prüfungsvideos bei einer nachfolgenden Prüfung mit Schülerinnen und Schülern praktisch angewendet wird.
- (4) Bei einer Prüferkalibrierung nach Modell a) werden mindestens zwei Prüfungen mit freiwilligen Schülerinnen und Schülern simuliert. Bei den Schülerinnen und Schülern darf es sich nicht um Prüflinge des aktuellen Prüfungstermins handeln.
- (5) Eine Prüferkalibrierung nach Modell b) wird anhand von aufgezeichneten Prüfungen, die vom Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten - Zentralstelle für das Auslandsschulwesen - zur Verfügung gestellt werden, durchgeführt.
- (6) Die Prüferkalibrierungen werden in Verantwortung der zuständigen Prüfungsleiterin bzw. des zuständigen Prüfungsleiters durchgeführt und können für interessierte Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler, Schulleitungen, Vertreterinnen und Vertreter der deutschen Auslandsvertretungen oder von einheimischen Bildungsministerien geöffnet werden.
- (7) Die Prüfungsleiterin bzw. der Prüfungsleiter stellt sicher, dass über Vorkonferenz und Prüferkalibrierung auf dem durch das Sekretariat der Kultusministerkonferenz zur Verfügung gestellten Formular Protokolle erstellt werden.
- (8) Die Prüfungsleiterin bzw. der Prüfungsleiter wertet sämtliche Protokolle der Schulen aus, für die sie oder er die Prüfungsleitung innehat, und erfasst sie auf einem vom Sekretariat der Kultusministerkonferenz zur Verfügung gestellten Formular in Form eines Gesamtprotokolls.
- (9) Dieses vollständig ausgefüllte Formular ist dem Sekretariat der Kultusministerkonferenz bis spätestens zwei Wochen nach Ablauf des Zeitraums für die mündlichen

Prüfungen auf elektronischem Weg zuzuleiten.

- (10) Die Originale sämtlicher Protokolle werden durch die Prüfungsleiterin bzw. den Prüfungsleiter für zwei Jahre aufbewahrt und sind nach Ablauf dieser Frist sicher zu vernichten.
- (11) Originale oder Scans von Protokollen sind dem Zentralen Ausschuss oder dem Sekretariat der Kultusministerkonferenz durch die Prüfungsleiterin oder den Prüfungsleiter auf Anfrage hin zur Verfügung zu stellen.

5. Durchführung der Prüfung

5.1 Belehrungen und Hilfsmittel

- (1) Die Belehrung der Prüflinge vor dem ersten Prüfungsteil über die Folgen eines Täuschungsversuchs, einer Täuschung oder einer Beihilfe zur Täuschung nach § 22 der Prüfungsordnung ist im Protokoll des zuerst durchgeführten Prüfungsteils zu vermerken.
- (2) Die Schule stellt den Prüflingen Hilfsmittel nach § 21 der Prüfungsordnung zur Verfügung.
- (3) Der Umgang mit elektronischen Geräten ist in § 21 der Prüfungsordnung geregelt. Ausnahmen hiervon sind ausschließlich im Rahmen eines Verfahrens zum Nachteilsausgleich möglich.

5.2 Prüfungsteil *Leseverstehen*

- (1) Im Prüfungsteil *Leseverstehen* beginnt die Arbeitszeit unmittelbar nach dem Austeilen der Prüfungsunterlagen. Während der Durchführung des Prüfungsteils dürfen durch die Aufsicht führenden Lehrkräfte keinerlei Erläuterungen gegeben werden.
- (2) Die Eintragungen auf dem Antwortblatt sind mit einem dokumentenechten schwarzen Stift (Kugelschreiber, Fineliner) vorzunehmen.

5.3 Prüfungsteil *Hörverstehen*

- (1) Die Arbeitszeit beginnt nach dem Austeilen der Prüfungsunterlagen und dem Start der Wiedergabe der Hördatei.
- (2) Die Wiedergabe der Hörtexte und sämtlicher Arbeitsanweisungen und Pausen erfolgt ausschließlich über den Ausspielweg, für den die Hördatei übermittelt wurde.
- (3) Die Hördatei wird den Prüflingen während der Prüfung nur einmal vorgespielt. Die Wiedergabe darf nicht unterbrochen werden.
- (4) Sollte während der Prüfung die Wiedergabe versehentlich unterbrochen werden, ermöglicht der mitgelieferte Hörtext, versehen mit einem Timecode, das Auffinden der richtigen Stelle zum Wiederbeginn des Abspielens. Die Wiedergabe der Hördatei darf nicht gänzlich neu gestartet werden, sondern muss nach dem letzten vollständigen Text wieder einsetzen.
- (5) Während der Durchführung des Prüfungsteils dürfen keine Erläuterungen gegeben werden.
- (6) Die Eintragungen auf dem Antwortblatt sind mit einem dokumentenechten schwarzen Stift (Kugelschreiber, Fineliner) vorzunehmen.

5.4 Prüfungsteil *Schriftliche Kommunikation*

Die Arbeitszeit beginnt unmittelbar nach dem Austeilen der Prüfungsunterlagen.

- (1) Für die Reinschrift ist das Schreibblatt SK zu verwenden.
- (2) Die einzelnen Seiten sind durchgehend zu nummerieren.
- (3) Die Reinschrift ist mit einem dokumentenechten schwarzen Stift (Kugelschreiber, Fineliner) anzufertigen.
- (4) Die Prüflinge sind vor der Prüfung darauf hinzuweisen, dass bei der Bewertung nur die Reinschrift berücksichtigt wird.
- (5) Während der Durchführung dürfen keine Erläuterungen gegeben werden.

5.5 Prüfungsteil *Mündliche Kommunikation*

- (1) Die mündliche Prüfung wird als Einzelprüfung durchgeführt und besteht aus zwei Teilen (vgl. 1.1.4, 1.2.4 und 2.4).
- (2) Inhaltliche Überschneidungen zwischen dem ersten und zweiten Teil der mündlichen Prüfung sind nicht zulässig.
- (3) Für das DSD I und das DSD I PRO ist keine Vorbereitungszeit vorgesehen.
- (4) Für das DSD II beträgt die Vorbereitungszeit für den ersten Teil der mündlichen Prüfung 20 Minuten.
- (5) Beim DSD II liegt es in der Verantwortung der Prüfungsleiterin bzw. des Prüfungsleiters zu entscheiden, welche Themencluster für den ersten Teil der mündlichen Prüfung an einer Schule bzw. in einer Region eingesetzt werden können.
- (6) Die Prüfungsleiterin bzw. der Prüfungsleiter koordiniert und organisiert den Einsatz der Themencluster und trägt dafür Sorge, dass höchstens drei Prüflingen hintereinander dieselbe Aufgabe zur Bearbeitung vorgelegt wird, wobei sichergestellt sein muss, dass die drei Prüflinge zwischen den Prüfungen nicht miteinander in Kontakt kommen. Eine große Vielfalt unterschiedlicher Themen ist anzustreben.
- (7) Beim DSD II werden die Themen (Themencluster) für den ersten Teil der mündlichen Prüfung der Prüfungskommission erst am jeweiligen Prüfungstag durch den Prüfungsvorsitzenden mitgeteilt.
- (8) Am Ende des jeweiligen Prüfungstages sind verwendete Themencluster sicher zu vernichten.
- (9) Der Prüfling wird bei der Wahl des Themas für den zweiten Teil der mündlichen Prüfung durch die unterrichtende Lehrkraft beraten.
- (10) Beim DSD I stammt das Thema aus der Erfahrungswelt des Prüflings.
- (11) Beim DSD I PRO stammt das Thema aus einem schulischen/beruflichen Kontext.

- (12) Beim DSD II sind bei der Themenwahl folgende Kriterien zu berücksichtigen:
- deutliche Fokussierung des Themas im Sinne einer Problemorientierung (Leitfrage oder These)
 - Möglichkeit zur systematischen Darstellung des gewählten Themas und vertieften, diskursiven Auseinandersetzung mit dem Thema
 - Bezug zu den deutschsprachigen Ländern
 - Thema war nicht bereits Gegenstand einer Klausur oder eines Referats des Prüflings
- (13) Es ist darauf zu achten, dass Prüflinge einer Lerngruppe bzw. Schule unterschiedliche inhaltliche Schwerpunkte wählen.
- (14) Bei genehmigter Wiederholung der Prüfung hat der Prüfling für den zweiten Teil der mündlichen Prüfung ein neues Thema zu wählen.
- (15) Das Thema für den zweiten Teil der mündlichen Prüfung reicht der Prüfling spätestens acht Wochen vor dem Prüfungstermin bei der unterrichtenden Deutschlehrkraft zur Weiterleitung an die Prüfungsleitung ein.
- (16) In Absprache mit der Prüferin bzw. dem Prüfer bringt der Prüfling zu seinem für den zweiten Teil der Prüfung vorbereiteten Thema Präsentationsmaterialien einschließlich stichwortartiger Notizen (z. B. Moderationskarten) zur Prüfung mit.
- (17) Der Prüfling erhält die Möglichkeit, seine Präsentationsmaterialien im Vorfeld der Prüfung einzurichten. Die unterrichtende Lehrkraft verantwortet den Einsatz der für den Medieneinsatz notwendigen Geräte und Hilfsmittel. Für den reibungslosen Einsatz seiner Medien ist der Prüfling verantwortlich.
- (18) Aufgrund der begründeten Bewertungsvorschläge der Mitglieder der Prüfungskommission wird die Bewertung der einzelnen Kriterien/Teilleistungen im Anschluss an die Einzelprüfung einvernehmlich festgelegt und protokolliert. Wird kein Einvernehmen festgestellt, setzt die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende die Punktzahl fest.
- (19) Die nach jeder Einzelprüfung im Protokoll festgehaltene Bewertung darf nachträglich nicht mehr geändert werden.
- (20) Nach der mündlichen Prüfung dürfen die Ergebnisse der mündlichen Prüfungen den Prüflingen durch die Kommission nur dann bekannt gegeben werden, wenn die schriftlichen Prüfungsteile bereits abgelegt und alle mündlichen Prüfungen an der Schule abgeschlossen wurden.
- (21) Auf Antrag der Prüfungsleitung kann der Zentrale Ausschuss im Rahmen einer Einzelfallentscheidung beschließen, dass bei Vorliegen spezieller Umstände, wie z. B. einzelner mündlicher Nachprüfungen an schwer und mit erheblichem Aufwand erreichbaren DSD-Schulen, örtlicher behördlicher Vorgaben zur Abwehr von Gefahren bei Naturereignissen u. Ä., mündliche Prüfungen in videogestützter Form genehmigt werden, sofern folgende Voraussetzungen gegeben sind:
- a) Das schriftliche Einverständnis jedes Mitglieds der Prüfungskommission und des Prüflings zur Durchführung mit diesem Prüfungsformat und zu den Bedingungen der Durchführung liegen vor. Die Einverständniserklärungen sind in Verantwortung der Prüfungsleitung für zwei Jahre aufzubewahren.

- b) Der Prüfungsraum ist für den Prüfling die Schule oder ein neutraler Ort – das häusliche Umfeld des Prüflings wird ausgeschlossen –, der eine Aufsicht durch eine neutrale Person ermöglicht (s. Punkt 6). Für die Mitglieder der Prüfungskommission regelt die Prüfungsleiterin bzw. der Prüfungsleiter auf Vorschlag der Prüfungsbeauftragten bzw. des Prüfungsbeauftragten der Schule, an welchem Ort sie sich im Zeitraum der Prüfung aufhalten.
- c) Sowohl der Prüfling als auch die Prüfungskommission, ggf. jedes Mitglied der Prüfungskommission, verfügen über die nötige technische Ausrüstung, d. h. an allen Prüfungsorten müssen internetfähige Computer, Webcams, Headsets und Mikrofone vorhanden sein. Für den Prüfling und die Prüfungskommission, ggf. für jedes Mitglied der Prüfungskommission, besteht ein ungehinderter Zugang zu der eingesetzten Videokonferenz-Software. Alle Beteiligten müssen ausreichend mit den Funktionen der Software vertraut sein. Es wird dringend empfohlen, Probeschaltungen durchzuführen.
- d) An den jeweiligen Orten der Prüfung muss eine stabile Internetverbindung bestehen, sodass die Videokonferenz zuverlässig durchgeführt werden kann. Unmittelbar vor dem Beginn jeder Einzelprüfung ist der virtuelle Prüfungsraum von allen Beteiligten auf Funktionsfähigkeit zu testen. Es ist sicherzustellen, dass sich keine anderen als die zur jeweiligen Einzelprüfung zugelassenen Teilnehmerinnen und Teilnehmer, also die Mitglieder der Prüfungskommission und der Prüfling, in den jeweiligen virtuellen Raum Zugang verschaffen können bzw. sich dort befinden.
- e) Die Zuverlässigkeit der verwendeten Hard- und Software ist durch die jeweilige DSD-Schule für den Prüfling, den Prüfer und ggf. Beisitzer und für die Prüfungsvorsitzende bzw. den Prüfungsvorsitzenden durch die Prüfungsleitung sicherzustellen. Im Prüfungsgespräch können Mitglieder der Prüfungskommission auf Nachfrage des Prüflings ihre Frage bzw. Aussage wiederholen, wenn der Prüfling diese aus technischen Gründen nicht verstanden hat. Dabei ist darauf zu achten, dass ein traditionell aufgebautes Prüfungsgespräch insgesamt erhalten bleibt. Bei gänzlichem Abbruch der Verbindung und schneller Wiederherstellung der Verbindung (insgesamt eine Minute oder weniger an Unterbrechungszeit), kann die Prüfung wieder an dem Punkt einsetzen, an dem die Verbindung abgebrochen war. Die Unterbrechung wird nicht als Prüfungszeit gerechnet. Bei längerer oder wiederholter Unterbrechung oder erheblichen Problemen bei der Übertragung ist die Prüfung insgesamt abzubrechen und zu einem späteren Zeitpunkt mit neuer Prüfungsaufgabe neu anzusetzen.
- f) Für die Organisation und Durchführung der mündlichen DSD-Prüfung muss dem Prüfling eine neutrale, physisch präsente Aufsichtsperson zur Seite gestellt werden. Eine neutrale Aufsichtsperson kann entweder eine Deutsch-Lehrkraft der Schule oder eine deutschsprachige Mitarbeiterin bzw. ein deutschsprachiger Mitarbeiter einer unter Ziffer 2 genannten Institution sein, sofern diese Person nicht mit dem Prüfling verwandt ist oder in häuslicher Gemeinschaft mit dem Prüfling lebt. Die neutrale Aufsichtsperson wird von der Prüfungsleiterin bzw. dem Prüfungsleiter auf Vorschlag der Prüfungsbeauftragten bzw. des Prüfungsbeauftragten der Schule benannt. Es ist durch die Prüfungsleiterin bzw. den Prüfungsleiter sicherzustellen, dass die Aufsichtsperson vollumfänglich mit ihren Aufgaben vertraut ist und diesen nachkommen kann.

- g) Für die Durchführung der mündlichen DSD-Prüfung sind die Vorgaben der geltenden Prüfungsordnung umzusetzen. Aufgrund des erhöhten Zeitbedarfs für die technische Vorbereitung und für die Beratung der Prüfungskommission ist in Verantwortung der Prüfungsleiterin bzw. des Prüfungsleiters einen entsprechend angepasster Zeitplan für die mündlichen Prüfungen zu erarbeiten. Die Prüfungszeit bleibt unverändert.
- h) Weder die Prüfung noch die Beratung der Prüfungskommission dürfen aufgezeichnet werden.
- i) Im zweiten Teil der Prüfung (Präsentation) ist darauf zu achten, dass der Prüfling und das Präsentationsmaterial für die Prüfungskommission in der Weise sichtbar sind, dass die Gestaltung des Vortrags, das verwendete Präsentationsmaterial und dessen Einsatz beurteilbar bleiben.
- j) Nach der mündlichen Prüfung berät die Prüfungskommission über die Prüfungsleistung gemäß geltender Prüfungsordnung. Die Beratung kann auch per Videokonferenz erfolgen. Die Dokumentation der Prüfung ist gemäß Prüfungsordnung anzufertigen.
- k) Unmittelbar nach Durchführung videogestützter mündlicher DSD-Prüfungen ist von der neutralen Aufsichtsperson im Anschluss an die Prüfungen, bei denen diese Person die Aufsicht führte oder am Ende eines Prüfungstages, sofern es keinen Wechsel bei den Aufsicht führenden Personen gab, ein Bestätigungsschreiben auszufüllen und zu zeichnen, das den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung/-en bestätigt. Das Schreiben ist unverzüglich per E-Mail an die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden der Prüfungskommission zu senden. Die Bewertung der mündlichen Prüfung kann nur festgestellt und in die Datenbank eingepflegt werden, wenn das Bestätigungsschreiben vorliegt.
- l) Das Protokoll zum Prüfungsteil Mündliche Kommunikation ist gemäß Prüfungsordnung anzufertigen, zu zeichnen und der Prüfungsleiterin bzw. dem Prüfungsleiter zuzuleiten, sofern diese bzw. dieser nicht selbst den Vorsitz innehatte. Die Notizen des Prüflings werden von der neutralen Aufsichtsperson entgegengenommen und im Anschluss der Prüfungsbeauftragten bzw. dem Prüfungsbeauftragten der Schule übergeben. Diese bzw. dieser veranlasst, dass mit diesen Unterlagen gemäß geltender Prüfungsordnung verfahren wird.
- m) Anträge sind i. d. R. mindestens zwei Wochen vor dem geplanten Prüfungstermin über das Sekretariat der KMK an den Zentralen Ausschuss zu stellen. In besonderen Fällen, wie z. B. bei Naturkatastrophen, kann die Zwei-Wochen-Frist unterschritten werden.

6. Rückübermittlung der Prüfungsunterlagen/-ergebnisse durch Schule und Prüfungsleitung

- (1) Nach Abschluss des jeweiligen Prüfungsteils werden die Prüfungsunterlagen einschließlich der Notizen der Prüflinge vollständig eingesammelt.
- (2) Unmittelbar nach Beendigung der schriftlichen Prüfungsteile übermittelt die Schule die Antwortblätter LV und HV und die Schreibblätter SK sowie ein Protokoll über die schriftliche Prüfung der teilnehmenden Schule an die Prüfungsleiterin bzw. den Prüfungsleiter auf dem mit ihr bzw. ihm vereinbarten Weg.

- (3) Die Prüfungsleiterin bzw. der Prüfungsleiter sorgt zeitnah für eine Weiterleitung sämtlicher für den Rückversand bestimmter Prüfungsunterlagen an das Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten - Zentralstelle für das Auslandsschulwesen.
- (4) Die Rücksendung bzw. -übermittlung erfolgt entweder auf dem Kurier- bzw. Postweg oder auf elektronischem Weg unter Beachtung der hierfür festgelegten Regelungen.
- (5) Ist die Absendung der Prüfungsunterlagen durch den Kurier der Auslandsvertretungen nicht möglich, ist auf zuverlässige private Kurierdienste zurückzugreifen. Die Prüfungsunterlagen sind zu versenden an: Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten - Zentralstelle für das Auslandsschulwesen, Prüfungsunterlagen - ZfA 3, Adenauerallee 99 - 103, 53113 Bonn, Deutschland.
- (6) Vor der Übersendung der Unterlagen zur Bewertung sind die Schulen gehalten, in Verantwortung der Prüfungsbeauftragten bzw. des Prüfungsbeauftragten der Schule Kopien oder Scans der Schreibblätter SK sowie der Antwortblätter LV und HV anzufertigen und diese bis zum Abschluss des Erweiterten Bewertungsverfahrens (EBV) sicher aufzubewahren.
- (7) Beim Rückversand der Unterlagen zur Bewertung sind die im Anschreiben, welches mit den Prüfungsunterlagen versandt wurde, enthaltenen Hinweise zu beachten (Sortierung u. Ä.).
- (8) Unmittelbar nach Beendigung der mündlichen Prüfung sichert die Prüfungsleiterin bzw. der Prüfungsleiter oder die bzw. der von ihr bzw. ihm autorisierte Prüfungsvorsitzende die mündlichen Ergebnisse in der Online-Datenbank.
- (9) Die Prüfungsleiterin bzw. der Prüfungsleiter trägt dafür Sorge, dass alle Nichtteilnahmen (schriftliche Prüfungsteile und/oder mündlicher Prüfungsteil) etc. in der Online-Datenbank erfasst werden.
- (10) Die Prüfungsleiterin bzw. der Prüfungsleiter schaltet die Eingaben und die MK-Ergebnisse nach Abschluss aller MK-Prüfungen an einer Schule frei.
- (11) Die Prüfungsleiterin bzw. der Prüfungsleiter ist im Anschluss an die Prüfung für eine verlässliche und den datenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechende Vernichtung der Aufgabenblätter, Themencluster usw. verantwortlich.

7. Protokolle

- (1) Die Prüfungsleiterin bzw. der Prüfungsleiter wertet nach Abschluss der Prüfung die durch die Prüfungsbeauftragten der Schulen angefertigten Protokolle über den Verlauf der schriftlichen und mündlichen Prüfungsteile aus und erfasst die Ergebnisse auf einem vom Sekretariat der Kultusministerkonferenz zur Verfügung gestellten Formular in Form eines Gesamtprotokolls.
- (2) Dieses vollständige Gesamtprotokoll ist dem Sekretariat der Kultusministerkonferenz bis spätestens zwei Wochen nach Ablauf des Zeitraums für die mündlichen Prüfungen auf elektronischem Weg zuzuleiten.
- (3) Die Originale der Protokolle werden durch die Prüfungsleiterin bzw. den Prüfungsleiter für zwei Jahre aufbewahrt und sind nach Ablauf dieser Frist sicher zu vernichten.

- (4) Originale oder Scans von Protokollen sind dem Zentralen Ausschuss oder dem Sekretariat auf Anfrage hin zur Verfügung zu stellen.

V. Einspruchsmöglichkeiten gegen Bewertungen im Prüfungsteil *Schriftliche Kommunikation* (zu § 17 der PO)

- (1) Zur Einleitung eines Erweiterten Bewertungsverfahrens sind eine vollständige, begründete Neubewertung durch die unterrichtende Lehrkraft und ein Antrag der Prüfungsleiterin bzw. des Prüfungsleiters an den Zentralen Ausschuss zusammen mit ihrer bzw. seiner befürwortenden Stellungnahme zu der Neubewertung erforderlich. Hierzu ist das durch das Sekretariat der Kultusministerkonferenz zur Verfügung gestellte Formblatt zu verwenden und durch die entsprechenden Anlagen zu ergänzen. Die vollständigen Unterlagen sind in elektronischer Form an das Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten – Zentralstelle für das Auslandsschulwesen zu senden.
- (2) Auf Basis des Einspruchs erstellt die Zentralstelle für das Auslandsschulwesen ein Gutachten und prüft, ob eine Korrektur der Bewertung erforderlich ist. Mitglieder des Zentralen Ausschusses können jederzeit Einsicht in den Prüfprozess nehmen.
- (3) Der Zentrale Ausschuss entscheidet über die Korrektur der Ergebnisse und erkennt die korrigierten Ergebnisse zu. Die Prüfungsleiterinnen und Prüfungsleiter werden über die Entscheidung des Zentralen Ausschusses informiert.
- (4) Gegen den durch das Sekretariat der Kultusministerkonferenz mitgeteilten Entscheid des Zentralen Ausschusses kann kein Widerspruch eingelegt werden.

VI. Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen

- (1) Die Protokolle der Vorkonferenzen und Prüferkalibrierungen, die Kopien bzw. Scans der schriftlichen Arbeiten der Prüflinge, die Protokolle und Ergebnisse der mündlichen Prüfungen sowie die Protokolle der mündlichen und schriftlichen Prüfungen werden gemäß den in den vorliegenden Ausführungsbestimmungen getroffenen Regelungen in Verantwortung der Prüfungsleiterin bzw. des Prüfungsleiters oder durch die Prüfungsleiterin bzw. den Prüfungsleiter selbst sicher aufbewahrt.
- (2) Es gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

Kopien bzw. Scans der Antwortblätter HV und LV sowie der Schreibblätter SK:	bis nach Abschluss des EBV
Prüfungsanmeldungen und Protokolle:	2 Jahre
Übersichten über die Prüfungsergebnisse:	30 Jahre

- (3) Auf Wunsch kann einem Prüfling bzw. seinen Erziehungsberechtigten Einsicht in seine Prüfungsunterlagen gewährt werden. Die Einsichtnahme kann erst nach Zuerkennung der Ergebnisse für den jeweiligen Prüfungsdurchgang erfolgen und wird in der Schule in Abstimmung mit der Prüfungsleiterin bzw. dem Prüfungsleiter in Anwesenheit der Prüfungsleiterin bzw. des Prüfungsleiters oder einer durch sie bzw. ihn beauftragten Person durchgeführt. Die Anfertigung von Fotografien oder Kopien ist nicht zulässig. Zu den Prüfungsunterlagen gehören die Arbeiten der schriftlichen Prüfungsteile des Prüflings und das Protokoll seiner mündlichen Prüfung.
- (4) Die Prüfungsleiterin bzw. der Prüfungsleiter oder die Schulleiterin bzw. der Schulleiter bestimmt den Termin für die Einsichtnahme in Abstimmung mit der Prüfungsleiterin bzw. dem Prüfungsleiter, sofern sie bzw. er die Prüfungsleitung gem. § 8 Punkt (2) der PO nicht selbst innehat.
- (5) Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz ist durch die Prüfungsleiterin bzw. den Prüfungsleiter in Kenntnis zu setzen.

VII. Anlagen

Verzeichnis der Anlagen

A. Formblätter zur administrativen Abwicklung eines Prüfungsdurchganges

1. Anmeldung zur Prüfung
2. Antrag auf Genehmigung eines Nachteilsausgleichs
3. Antrag auf Zulassung externer Prüflinge
4. Meldung der Prüfungsausschüsse
5. Antrag auf nachträgliche Zulassung bzw. Abmeldung
6. Protokolle der Vorkonferenz und Prüferkalibrierung
7. Protokoll zur Durchführung der schriftlichen Prüfungsteile
8. Protokoll zur Durchführung des mündlichen Prüfungsteils
9. Antrag auf Genehmigung einer Nachprüfung bzw. auf Nichtteilnahme
10. Gesamtprotokoll zum Prüfungsdurchgang
11. Antrag auf Einleitung eines Erweiterten Bewertungsverfahrens

B. Bewertungskriterien, Bewertungsbögen und Ergebnisblätter für die schriftlichen und mündlichen Prüfungsteile

DSD I

12. Bewertungskriterien SK
13. Bewertungskriterien MK
14. Bewertungsbogen SK
15. Ergebnisblatt MK

DSD I PRO

16. Bewertungskriterien SK
17. Bewertungskriterien MK
18. Bewertungsbogen SK
19. Ergebnisblatt MK

DSD II

20. Bewertungskriterien SK
21. Bewertungskriterien MK
22. Bewertungsbogen SK
23. Ergebnisblatt MK

C. Schreibblätter für den Prüfungsteil SK

24. DSD I
25. DSD I PRO
26. DSD II

D. Antrag auf Genehmigung zur Durchführung von DSD-Prüfungen

27. Antrag auf Genehmigung zur Durchführung von DSD-Prüfungen an einer Schule im Ausland