Auswärtiges Amt

KULTUSMINISTER KONFERENZ

ZfA Deutsche Auslandsschularbeit International

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

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 08.09.2022

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 19
5. Durchführung der Prüfung 21
5.1 Belehrungen und Hilfsmittel 21
5.2 Prüfungsteil *Leseverstehen* 21
5.3 Prüfungsteil *Hörverstehen* 21
5.4 Prüfungsteil *Schriftliche Kommunikation* 22
5.5 Prüfungsteil *Mündliche Kommunikation* 22
6. Rückübermittlung der Prüfungsunterlagen/-ergebnisse durch Schule und Prüfungsleitung 25
7. Protokolle 26
V. EINSPRUCHSMÖGLICHKEITEN GEGEN BEWERTUNGEN IM PRÜFUNGSTEIL SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (ZU § 17 DER PO) 27
VI. AUFBEWAHRUNG VON PRÜFUNGSUNTERLAGEN 27
VII. ANLAGEN 29

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	vom Prüfling vorbereitetes Thema	Vortrag	ca. 5 min
	vertiefendes Gespräch zu dem vorbereiteten Thema	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 Verste-hen	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 Einzelheiten 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 zugesandt. Die Prüfungsleiterin bzw. der Prüfungsleiter trägt die Verantwortung für die Weiterleitung der Prüfungsunterlagen an die Schulen, die an der Prüfung teilnehmen.

(2) 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.

(3) Die Prüfungsunterlagen enthalten versiegelte und nicht versiegelte Umschläge.

(4) 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.

(5) Der nicht versiegelte Umschlag mit Schüleretiketten, Audio-CD(s), Antwortblättern für LV und HV, 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.

(6) Für den Prüfungsteil HV sind den Prüfungsunterlagen der Anzahl der gemeldeten Prüfungsgruppen entsprechend Audio-CDs beigelegt.

(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 Audio-CD(s).

(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 Audio-CD.

(2) Die Wiedergabe der Hörtexte und sämtlicher Arbeitsanweisungen und Pausen erfolgt ausschließlich über den übersandten Tonträger.

(3) Die Audio-CD wird den Prüflingen während der Prüfung nur einmal vorgespielt. Die Wiedergabe der Audio-CD darf nicht unterbrochen werden.

(4) Sollte während der Prüfung das Abspielen versehentlich unterbrochen werden, ermöglicht der mitgelieferte Hörtext das Auffinden der richtigen Stelle zum Wiederbeginn des Abspielens. Die Audio-CD 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

Deutsches Sprachdiplom (DSD) der Kultusministerkonferenz

Anmeldung zur Prüfung

Schulkennziffer (9-stellig, ohne Leerzeichen): Bitte hier eintragen.

(Die Schulkennziffer wird den Schülerinnen und Schülern durch die DSD-Beauftragte bzw. den DSD-Beauftragten der Schule mitgeteilt.)

Schule (Name der Schule, Schulort, Land): Bitte hier eintragen.

Hiermit melde ich mich verbindlich zur
Prüfung: Bitte auswählen. **im Jahr:** Bitte auswählen. **zum Termin:** Bitte auswählen. **an:**

Name(n), Vorname(n) (Schreibweise bitte wie in amtlichen Dokumenten):
Bitte hier eintragen.

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ):
Bitte hier eintragen.

Geburtsort, -land:
Bitte hier eintragen.

Einwilligung zur Datenverarbeitung

Mit dieser Anmeldung wird in die Verarbeitung nachfolgend aufgeführter Daten durch das Sekretariat der Kultusministerkonferenz und das Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten – Zentralstelle für das Auslandsschulwesen – zum Zwecke der Prüfungsabwicklung und -auswertung sowie deren Weitergabe an durch diese zum Zwecke der Be- und Auswertung beauftragte Personen und Stellen eingewilligt:

- Meldedaten
- Prüfungsarbeiten
- Prüfungsergebnisse
- für den Fall eines Antrags auf Nachteilsausgleich, Genehmigung einer Nachprüfung oder Genehmigung der Nichtteilnahme beizubringende Unterlagen, wobei diese Daten nicht an Dritte weitergegeben werden

Die Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Ein Widerruf der Einwilligung hat zur Folge, dass die Abwicklung der Prüfung ab dem Zeitpunkt des Widerrufs nicht bzw. nicht vollumfänglich erfolgen kann.

Bitte hier eintragen., Bitte auswählen.

Ort	Datum	Unterschrift*

*Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten; bei volljährigen Schülerinnen und Schülern eigenhändige Unterschrift

Deutsches Sprachdiplom (DSD) der Kultusministerkonferenz

Antrag auf Genehmigung eines Nachteilsausgleichs

Hiermit wird für

Name(n), Vorname(n) (Schreibweise bitte wie in amtlichen Dokumenten):
Bitte hier eintragen.

geboren am (TT.MM.JJJJ):
Bitte hier eintragen.

in (Geburtsort):
Bitte hier eintragen.

Gruppennummer (3-stellig):
Bitte hier eintragen.

für die Prüfung: Bitte auswählen. im Jahr: Bitte auswählen. zum Termin: Bitte auswählen.

an der Schule (Name der Schule, Schulort, Land):
Bitte hier eintragen.

Schulkennziffer (9-stellig, ohne Leerzeichen):
Bitte hier eintragen.

die Genehmigung eines Nachteilsausgleichs beantragt.

Der Antrag begründet sich darin, dass der Prüfling
(Hinweis: Bitte kurz erläutern, warum die/der Kandidat/in einen Nachteilsausgleich erhalten soll.)

Bitte hier kurz erläutern.

Für den Prüfling wird folgender Nachteilsausgleich beantragt:
(Hinweis: Bitte Empfehlungen für unterstützende Maßnahmen in den einzelnen Prüfungsteilen HV/LV/SK/MK angeben.)

Bitte hier eintragen.

☐ Ein Nachweis (z. B. ärztliches Attest/psychologisches Gutachten o. Ä.) liegt als Scan bei.

☐ Die Übersetzung des Nachweises (dt. oder engl.) liegt bei.
(Zutreffendes bitte ankreuzen.)

Bitte hier eintragen.,	Bitte auswählen.	gez. Bitte hier Vornamen und Namen eintragen.
Ort	Datum	zuständige Prüfungsleiterin bzw. zuständiger Prüfungsleiter

(Unterschrift kann aufgrund elektronischer Übermittlung entfallen.)

Deutsches Sprachdiplom (DSD) der Kultusministerkonferenz

Antrag auf Zulassung eines externen Prüflings

Hiermit wird die Zulassung von

Name(n), Vorname(n) (Schreibweise bitte wie in amtlichen Dokumenten):
Bitte hier eintragen.

geboren am (TT.MM.JJJJ):
Bitte hier eintragen.

in (Geburtsort, Geburtsland):
Bitte hier eintragen.

zur Prüfung: Bitte auswählen. im Jahr: Bitte auswählen. zum Termin: Bitte auswählen.

an der Schule (Name der Schule, Schulort, Land):
Bitte hier eintragen.

Schulkennziffer (9-stellig, ohne Leerzeichen):
Bitte hier eintragen.

beantragt.

☐ Das Einverständnis der Leitung der o. g. Schule liegt vor.

Der Antrag begründet sich darin, dass
(Zutreffendes bitte ankreuzen.)

☐ die/der Kandidat/-in ehemalige/-r Schüler/-in einer genehmigten Prüfungsschule ist und die Schule aus einem Grund verlassen hat, den sie/er nicht zu vertreten hat.

☐ die/der Kandidat/-in Ortslehrkraft an einer genehmigten Prüfungsschule ist.
(Hinweis: Ortslehrkräfte können als Externe nur zu DSD II-Prüfungen zugelassen werden.)

Für das Verlassen der ehemaligen Prüfungsschule liegt folgender Grund/liegen folgende Gründe vor:
(Sofern zutreffend, bitte kurz erläutern.)

Bitte hier Grund/Gründe eintragen.

Bitte hier eintragen.,	Bitte auswählen.	gez. Bitte hier Vornamen und Namen eintragen.
Ort	Datum	zuständige Prüfungsleiterin bzw. zuständiger Prüfungsleiter

(Unterschrift kann aufgrund elektronischer Übermittlung entfallen.)

Prüfung zum Deutschen Sprachdiplom (DSD) der KMK

Prüfung: Bitte auswählen.	Jahr: Bitte auswählen.	Termin: Bitte auswählen.

Prüfungsschule (Name der Schule, Schulort, Land)	Schulkennziffer (9-stellig, ohne Leerzeichen)
Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.

Benennung der Mitglieder des Prüfungsausschusses/der Prüfungsausschüsse für die Prüfungsgruppe(n)
(gem. § 9 der Prüfungsordnung für die Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der KMK - Beschluss der KMK vom 08.09.2022)

Gruppe	Name der/des Prüfungsvorsitzenden	Status[1]	Prüferin/Prüfer	Beisitzerin/Beisitzer (nur bei DSD II)
101 ff.	Bitte hier eintragen.	Bitte auswählen.	Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.
201 ff.	Bitte hier eintragen.	Bitte auswählen.	Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.
301 ff.	Bitte hier eintragen.	Bitte auswählen.	Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.
401 ff.	Bitte hier eintragen.	Bitte auswählen.	Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.
501 ff.	Bitte hier eintragen.	Bitte auswählen.	Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.
601 ff.	Bitte hier eintragen.	Bitte auswählen.	Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.
701 ff.	Bitte hier eintragen.	Bitte auswählen.	Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.
801 ff.	Bitte hier eintragen.	Bitte auswählen.	Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.
901 ff. (nur für Externe)	Bitte hier eintragen.	Bitte auswählen.	Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.

Bitte auswählen.
Datum

gez. Bitte hier Vornamen und Namen eintragen.
zuständige Prüfungsleiterin bzw. zuständiger Prüfungsleiter

(Unterschrift kann aufgrund elektronischer Übermittlung entfallen.)

[1] BPLK oder OLK mit DSD-Gold nur bei DSD I und DSD I PRO

Deutsches Sprachdiplom (DSD) der Kultusministerkonferenz

Antrag auf nachträgliche Zulassung zur bzw. Abmeldung von der DSD-Prüfung

(Hinweis des Sekretariats der KMK:
Bei nachträglicher Zulassung erfolgt die Zusendung der Barcode-Etiketten auf digitalem Weg.)

Prüfungsdurchgang: Bitte auswählen. **im Jahr:** Bitte auswählen. **zum Termin:** Bitte auswählen.

Hiermit wird für

Name(n) (Schreibweise bitte wie in amtlichen Dokumenten):
Bitte hier eintragen.

Vorname(n) (Schreibweise bitte wie in amtlichen Dokumenten):
Bitte hier eintragen.

geboren am (TT.MM.JJJJ):
Bitte hier eintragen.

in (Geburtsort, Geburtsland):
Bitte hier eintragen.

Geschlecht:
Bitte auswählen.

Staatsangehörigkeit:
Bitte auswählen.

Jahrgangsstufe:
Bitte auswählen.

Wiederholer:
Bitte auswählen.

Sprachigkeit:
Bitte auswählen.

Gruppennummer (3-stellig):
Bitte hier eintragen.

an der Schule (Name der Schule, Schulort, Land):
Bitte hier eintragen.

Schulkennziffer (9-stellig, ohne Leerzeichen):
Bitte hier eintragen.

auf Basis folgender Begründung:

Bitte erläutern Sie hier kurz, aus welchem Grund/welchen Gründen der Prüfling nach- bzw. abgemeldet werden soll.

Zutreffendes bitte ankreuzen.

☐ die nachträgliche Zulassung zur o. g. Prüfung beantragt.

Mit diesem Antrag wird bestätigt, dass

☐ die Anmeldung zur Prüfung vorliegt (Anlage 1 der Ausführungsbestimmungen zur DSD-Prüfungsordnung) und

☐ die Zulassungskriterien erfüllt sind.

☐ die Abmeldung von der o. g. Prüfung beantragt.

Bitte hier eintragen.,	Bitte auswählen.	gez. Bitte hier Vornamen und Namen eintragen.
Ort	Datum	zuständige Prüfungsleiterin bzw. zuständiger Prüfungsleiter

(Unterschrift kann aufgrund elektronischer Übermittlung entfallen.)

Deutsches Sprachdiplom (DSD) der Kultusministerkonferenz

Protokolle zu Vorkonferenz und Prüferkalibrierung

Prüfungsdurchgang: Bitte auswählen. **im Jahr:** Bitte auswählen. **zum Termin:** Bitte auswählen.

Protokoll zur Vorkonferenz

Datum: Bitte auswählen.

Ort: Bitte hier eintragen.

Leiter/-in der Vorkonferenz (Name, Vorname und Funktion): Bitte hier eintragen.

(Die Vorkonferenz ist durch die Prüfungsleitung oder eine durch sie beauftragte und entsprechend eingewiesene Auslandsdienstlehrkraft, Fachschaftsberatung oder Deutsch-Fachleitung einer DAS, durchzuführen.)

Die Vorkonferenz wurde für folgende Prüfungsschule/-n durchgeführt:
(Zeilen bitte, wenn erforderlich, hinzufügen.)

Schulkennziffer	Schulname, Schulort, Land
Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.

und fand ☐ in Präsenz

☐ in videogestützter Form

statt.

An der Konferenz haben folgende Kolleginnen und Kollegen teilgenommen:
(Zeilen bitte, wenn erforderlich, hinzufügen.)

Schulkennziffer	Name, Vorname
Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.

Im Rahmen der Vorkonferenz wurden die folgenden Punkte behandelt bzw. organisatorischen Fragen abgeklärt:

- Erläuterungen zur aktuellen DSD-Prüfungsordnung und den dazugehörigen Ausführungsbestimmungen
- Belehrung zur Pflicht zur Verschwiegenheit und zur Wahrung des Prüfungsgeheimnisses
- Absprachen zu den organisatorischen Rahmenbedingungen an der/den Prüfungsschule/-n: Reihenfolge der Durchführung der Teile der schriftlichen Prüfung (vgl. hierzu auch § 10 Punkt 2 der Prüfungsordnung), Prüfungsraum/-räume, Prüfungszeiten, Bereitstellung technischer Geräte und anderer zugelassener Hilfsmittel
- Aufgaben und Zuständigkeiten der DSD-Prüfungsbeauftragten der Schule/-n und an der Prüfung beteiligter Lehrkräfte: Vor- und Nachbereitung der Prüfungsunterlagen, Aufsicht, Termin/-e und Ablauf der mündlichen Prüfungen, Aufgaben der Mitglieder der Prüfungskommission/en

Es wurden folgende Absprachen getroffen:

(Bei Vorkonferenzen mit mehreren Schulen die Zeile bitte kopieren.)

Schulkennziffer	Festlegungen
Bitte hier eintragen.	Reihenfolge der schriftlichen Prüfungsteile: Bitte hier eintragen. (Bitte nur angeben, wenn die Reihenfolge von der allgemein vorgegebenen mit Genehmigung der Prüfungsleitung abweicht.) Mit Genehmigung der Prüfungsleitung vom: Bitte Datum auswählen. Beginn der schriftlichen Prüfung: Bitte hier eintragen. Uhr • **1. Prüfungsteil:** von Bitte hier eintragen. bis Bitte hier eintragen. Uhr • **2. Prüfungsteil:** von Bitte hier eintragen. bis Bitte hier eintragen. Uhr • **3. Prüfungsteil:** von Bitte hier eintragen. bis Bitte hier eintragen. Uhr Ende der schriftlichen Prüfung: Bitte hier eintragen. Uhr Raum/Räume: Bitte hier eintragen. Aufsicht (Name, Vorname): Bitte hier eintragen. --- Termin/Termine der mündlichen Prüfungen: Bitte hier eintragen. Absicherung der Bereitstellung der Technik und von zugelassenen Hilfsmitteln durch (Name, Vorname): Bitte hier eintragen. Aufsicht im Vorbereitungsraum (nur bei DSD II, Name, Vorname): Bitte hier eintragen.

Protokoll zur Prüferkalibrierung

(Zutreffendes bitte ankreuzen.)

☐ Die Prüferkalibrierung fand in Kombination mit der Vorkonferenz statt und wurde in Form

- ☐ einer simulierten Prüfung mit Schülerinnen und Schülern
- ☐ eines Kalibrierungsseminars mit Prüfungsvideo/-s

durchgeführt.

☐ Die Prüferkalibrierung fand an einem anderen Termin statt. Das Protokoll ist in der Anlage beigefügt.

Bitte hier eintragen.,	Bitte auswählen.	gez. Bitte hier Vornamen und Namen eintragen.
Ort	Datum	Leiterin bzw. Leiter der Vorkonferenz

(Unterschrift kann aufgrund elektronischer Übermittlung entfallen.)

Anlage zu Protokolle zu Vorkonferenz und Prüferkalibrierung
(Bitte nur ausfüllen, wenn Vorkonferenz und Prüferkalibrierung separat durchgeführt wurden.)

Deutsches Sprachdiplom (DSD) der Kultusministerkonferenz

Protokoll zur Prüferkalibrierung
(gem. IV. 2. der Ausführungsbestimmungen)

Prüfungsdurchgang: Bitte auswählen. **im Jahr:** Bitte auswählen. **zum Termin:** Bitte auswählen.

Datum: Bitte auswählen.

Ort: Bitte eintragen.

Durchführung der Prüferkalibrierung (Name und Funktion): Bitte eintragen.

(Die Prüferkalibrierung ist durch die Prüfungsleitung oder eine durch sie beauftragte und entsprechend eingewiesene Auslandsdienstlehrkraft, Fachschaftsberatung oder Deutsch-Fachleitung, durchzuführen.)

Die Prüferkalibrierung wurde für folgende Prüfungsschule/-n durchgeführt:

(Zeilen bitte, wenn erforderlich, hinzufügen.)

Schulkennziffer	Schulname, -ort
Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.

und fand ☐ in Präsenz

☐ in videogestützter Form

statt.

An der Prüferkalibrierung haben folgende Kolleginnen und Kollegen teilgenommen:

(Zeilen bitte, wenn erforderlich, hinzufügen.)

Schulkennziffer	Name, Vorname
Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.

Die Prüferkalibrierung wurde in Form
(Zutreffendes bitte ankreuzen.)

☐ einer simulierten Prüfung mit Schülerinnen und Schülern

☐ als Kalibrierungsseminar mit Prüfungsvideos

durchgeführt.

Bitte hier eintragen.,	Bitte auswählen.	gez. Bitte hier Vornamen und Namen eintragen.
Ort	Datum	Leiterin bzw. Leiter der Prüferkalibrierung

(Unterschrift kann aufgrund elektronischer Übermittlung entfallen.)

Deutsches Sprachdiplom (DSD) der Kultusministerkonferenz

Protokoll zum Verlauf der schriftlichen Prüfungsteile

Prüfungsdurchgang: Bitte auswählen. **im Jahr:** Bitte auswählen. **zum Termin:** Bitte auswählen.

Schulkennziffer (9-stellig, ohne Leerzeichen): Bitte hier eintragen.

Schule (Schulname, Schulort, Land): Bitte hier eintragen.

DSD-Beauftragte/-r der Schule (Name, Vorname): Bitte hier eintragen.

Prüfungstag (Datum): Bitte auswählen.

Prüfungsgruppe(n): Bitte hier eintragen.

Bitte ankreuzen und damit bestätigen.

☐ Alle an der Durchführung der Prüfung Beteiligten und Gäste wurden über die Pflicht zur Verschwiegenheit und zur Wahrung des Prüfungsgeheimnisses gem. § 20 der Prüfungsordnung in Kenntnis gesetzt.

☐ Die Prüflinge wurden vor der Prüfung auf alle Bestimmungen zu Verfahren bei Täuschungen gem. § 22 der Prüfungsordnung belehrt.

☐ Hilfsmittel gem. § 21 der Prüfungsordnung wurden den Prüflingen zur Verfügung gestellt.

Zutreffendes bitte ankreuzen.

☐ Alle zur Prüfung zugelassenen Prüflinge haben teilgenommen.

☐ Folgende Prüflinge sind nicht zur Prüfung erschienen (Zeilen ggf. bitte hinzufügen):

Grp.-Nr.	Name(n), Vorname(n)	Grund (sofern bekannt)
Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.

Die schriftlichen Prüfungsteile wurden wie folgt durchgeführt:

1. Leseverstehen
   Beginn der Arbeitszeit: Bitte hier eintragen. Ende der Arbeitszeit: Bitte hier eintragen.

   Aufsicht/en (Zeilen ggf. bitte hinzufügen):

Name, Vorname	Zeit
Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.

2. Hörverstehen
Beginn der Arbeitszeit: Bitte hier eintragen. Ende der Arbeitszeit: Bitte hier eintragen.

Aufsicht/en (Zeilen ggf. bitte hinzufügen):

Name, Vorname	Zeit
Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.

3. Schriftliche Kommunikation
Beginn der Arbeitszeit: Bitte hier eintragen. Ende der Arbeitszeit: Bitte hier eintragen.

Aufsicht/en (Zeilen ggf. bitte hinzufügen):

Name, Vorname	Zeit
Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.

☐ Abweichende Reihenfolge der schriftlichen Prüfungsteile mit Genehmigung der Prüfungsleitung vom Bitte Datum auswählen.
(Bitte nur bei abweichender Reihenfolge der schriftlichen Prüfungsteile ausfüllen.)

Bitte hier eintragen.

☐ Folgende Prüflinge haben den Prüfungsraum während der Arbeitszeit verlassen (Zeilen ggf. bitte hinzufügen):

Grp.-Nr.	Name(n), Vorname(n)	Zeit
Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.

Während der Durchführung der schriftlichen Prüfungsteile
(Zutreffendes bitte ankreuzen.)

☐ gab es keine besonderen Vorkommnisse

☐ gab es folgende besonderen Vorkommnisse (kurze Schilderung/en bitte hier einfügen):
Bitte hier eintragen.

Bitte hier eintragen.,	Bitte auswählen.	gez. Bitte hier Vornamen und Namen eintragen.
Ort	Datum	DSD-Beauftragte bzw. DSD-Beauftragter der Schule

(Unterschrift kann aufgrund elektronischer Übermittlung entfallen.)

Deutsches Sprachdiplom (DSD) der Kultusministerkonferenz

Protokoll zum Verlauf des mündlichen Prüfungsteils

Prüfungsdurchgang: Bitte auswählen. **im Jahr:** Bitte auswählen. **zum Termin:** Bitte auswählen.

Schulkennziffer (9-stellig, ohne Leerzeichen): Bitte hier eintragen.

Schule (Name der Schule, Schulort, Land): Bitte hier eintragen.

DSD-Beauftragte/-r der Schule (Name, Vorname): Bitte hier eintragen.

Prüfungstag/-e (Datum): Bitte hier eintragen.

Prüfungsgruppe(n): Bitte hier eintragen.

Bitte ankreuzen und damit bestätigen.

☐ Alle an der Durchführung der Prüfung Beteiligten und Gäste wurden über die Pflicht zur Verschwiegenheit und zur Wahrung des Prüfungsgeheimnisses gem. § 20 der Prüfungsordnung in Kenntnis gesetzt.

☐ Die Prüflinge wurden vor der Prüfung auf alle Bestimmungen zu Verfahren bei Täuschungen gem. § 22 der Prüfungsordnung belehrt.

☐ Hilfsmittel gem. § 21 der Prüfungsordnung wurden den Prüflingen zur Verfügung gestellt.

Mitglieder des Prüfungsausschusses

Vorsitzende/-r (Name, Vorname): Bitte hier eintragen.

Prüfer/-in (Name, Vorname): Bitte hier eintragen.

Beisitzer/-in (nur bei DSD II, Name, Vorname): Bitte hier eintragen.

Gäste gem. § 19 der PO
(Zeilen ggf. bitte hinzufügen)

Name, Vorname	Funktion
Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.

Aufsicht/-en im Vorbereitungsraum - nur bei DSD II
(Zeilen ggf. bitte hinzufügen)

Name, Vorname	Zeit
Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.

Zutreffendes bitte ankreuzen.

☐ Alle zur Prüfung zugelassenen Prüflinge haben teilgenommen.

☐ Folgende Prüflinge sind nicht zur Prüfung erschienen (Zeilen ggf. bitte hinzufügen):

Grp.-Nr.	Name(n), Vorname(n)	Grund (sofern bekannt)
Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.

Die mündlichen Prüfungen wurden wie folgt durchgeführt:

(Bei mehr als einem Prüfungstag Zeile bitte entsprechend kopieren.)

Prüfungstag: Bitte auswählen.

Zuordnung der Themencluster (Uhrzeit von - bis, nur bei DSD II): Bitte hier eintragen.

Beginn der Vorbereitungszeit des ersten Prüflings (nur bei DSD II): Bitte hier eintragen.

Beginn der Einzelprüfungen: Bitte hier eintragen.

Ende der Einzelprüfungen: Bitte hier eintragen.

Während der Durchführung der mündlichen Prüfungen
(Zutreffendes bitte ankreuzen.)

☐ gab es keine besonderen Vorkommnisse

☐ gab es folgende besonderen Vorkommnisse (kurze Schilderung/-en bitte hier einfügen):

Bitte hier eintragen.

Bitte hier eintragen., Bitte auswählen.

Ort Datum

Prüfungsvorsitzende/-r:

gez. Bitte Vornamen und Namen eintragen.

Prüfer/-in/-innen:

gez. Bitte Vornamen und Namen eintragen.

Beisitzer/-in/-innen (nur bei DSD II):

gez. Bitte Vornamen und Namen eintragen.

(Unterschrift kann aufgrund elektronischer Übermittlung entfallen.)

Anlage (Bitte beifügen.)

Bewertungen der mündlichen Prüfungen

Hinweis zur Anlage *Bewertung der mündlichen Prüfungen:*
Das *Verzeichnis der Prüflinge – Bewertung der mündlichen Prüfung* kann in der Anwendung DAISY durch die Prüfungsleitungen generiert werden: Prüfungsabwicklung / Meldedaten / Prüfungsteilnahme verwalten / Prüfungsabwicklung suchen und auswählen / MK-Bewertungsvorlage erstellen.
In DSD-LP kann die Generierung durch die Prüfungsleitungen und Prüfungsbeauftragten der Schulen erfolgen: DSD / Druckausgaben / Prüfungstermin auswählen / Schule auswählen / suchen / Bewertungsliste MK drucken.

Deutsches Sprachdiplom (DSD) der Kultusministerkonferenz

Antrag auf Genehmigung zur Teilnahme an der schriftlichen/mündlichen Nachprüfung bzw. Antrag auf Genehmigung der Nichtteilnahme

Hiermit wird die
(Zutreffendes bitte ankreuzen.)

☐ Genehmigung zur Teilnahme an der Bitte auswählen. Nachprüfung
(Die mündliche Nachprüfung muss nur beantragt werden, wenn der Termin außerhalb des offiziellen mündlichen Prüfungszeitraums stattfinden soll.)

☐ Genehmigung der Nichtteilnahme an folgendem Prüfungsteil/folgenden Prüfungsteilen:
☐ MK ☐ SK ☐ HV ☐ LV

für
Name(n), Vorname(n) (Schreibweise bitte wie in amtlichen Dokumenten):
Bitte hier eintragen.

geboren am (TT.MM.JJJJ):
Bitte hier eintragen.

in Geburtsort:
Bitte hier eintragen.

Gruppennummer (3-stellig):
Bitte hier eintragen.

im Rahmen der Prüfung Bitte auswählen. im Jahr: Bitte auswählen. zum Termin: Bitte auswählen.

an der Schule (Name der Schule, Schulort, Land):
Bitte hier eintragen.

Schulkennziffer (9-stellig, ohne Leerzeichen):
Bitte hier eintragen.

beantragt.

Der Antrag begründet sich darin, dass
(Zutreffendes bitte ankreuzen.)

☐ der Prüfling zum Bitte auswählen. erkrankt war.

☐ der Prüfling am Bitte auswählen. aus zwingenden schulischen Gründen/ einem anderen wichtigen Grund nicht teilnehmen konnte:
(Hinweis: Bitte den Grund/die Gründe kurz erläutern.)

Bitte hier eintragen.

☐ Der Nachweis (z. B. Attest/Bescheinigung o. Ä.) liegt als Scan bei.

☐ Die Kurzübersetzung (dt. oder engl.) liegt bei.

Bitte hier eintragen.,	Bitte auswählen.	gez. Bitte hier Vornamen und Namen eintragen.
Ort	Datum	zuständige Prüfungsleiterin bzw. zuständiger Prüfungsleiter

(Unterschrift kann aufgrund elektronischer Übermittlung entfallen.)

Deutsches Sprachdiplom (DSD) der Kultusministerkonferenz

Gesamtprotokoll

Hiermit bestätige ich,

Bitte hier eintragen.,

(Vorname und Name)

Dienstort: Bitte hier eintragen.,

in meiner Funktion als zuständige Prüfungsleiterin bzw. zuständiger Prüfungsleiter, die Protokolle der Vorkonferenzen und Prüferkalibrierungen sowie die Protokolle zur Durchführung der schriftlichen Prüfungsteile und des mündlichen Prüfungsteils der folgenden in meiner Zuständigkeit liegenden Schule/-n:

(Zeilen bitte, wenn erforderlich, hinzufügen.)

Schulkennziffer	Schulname, Schulort, Land
Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.

im Rahmen der Prüfung: Bitte auswählen. im Jahr: Bitte auswählen. zum Termin: Bitte auswählen.

geprüft und ausgewertet zu haben.

Ich erkläre hiermit, dass
(Bitte ankreuzen und damit bestätigen.)

☐ sämtliche erforderlichen Protokolle vollständig vorliegen

☐ die Vorbereitung des Prüfungsdurchgangs und die Durchführung der schriftlichen und mündlichen Prüfungsteile an allen o. g. Schulen ordnungsgemäß und ohne besondere Vorkommnisse abgelaufen sind

☐ die Vorbereitung des Prüfungsdurchgangs und die Durchführung der schriftlichen und mündlichen Prüfungsteile an o. g. Schulen bis auf folgende Ausnahme/-n ordnungsgemäß und ohne besondere Vorkommnisse abgelaufen sind:

(Zeilen bitte, wenn erforderlich, hinzufügen.)

Schulkennziffer	Schulname, Schulort	Bemerkungen/Vorkommnisse/ ggf. Maßnahmen der Prüfungsleitung
Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.

Bitte hier eintragen.,	Bitte auswählen.	gez. Bitte hier Vornamen und Namen eintragen.
Ort	Datum	Zuständige Prüfungsleiterin bzw. zuständiger Prüfungsleiter

(Unterschrift kann aufgrund elektronischer Übermittlung entfallen.)

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Deutsches Sprachdiplom (DSD) der Kultusministerkonferenz

Antrag auf Einleitung eines Erweiterten Bewertungsverfahrens (EBV)

Prüfungsdurchgang: Bitte auswählen. **im Jahr:** Bitte auswählen. **zum Termin:** Bitte auswählen.

Schulkennziffer (9-stellig, ohne Leerzeichen): Bitte hier eintragen.

Schule (Name der Schule, Schulort, Land): Bitte hier eintragen.

Prüfungsleitung (Name, Vorname): Bitte hier eintragen.

Deutschlehrkraft (Name, Vorname): Bitte hier eintragen.

☐ Der Antrag wird für folgenden Prüfling/folgende Prüflinge gestellt:
(Zeilen ggf. bitte hinzufügen)

Grp.-Nr.	Name(n), Vorname(n)	SK-Ergebnis	Bewertung Deutschlehrkraft	Bewertung Prüfungsleitung
Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.

☐ Hiermit versichere ich, dass der Prüfling/die Prüflinge allein wegen seines Ergebnisses/ihrer Ergebnisse in der Schriftlichen Kommunikation das DSD I-, DSD I PRO- bzw. DSD II-Diplom nicht erhalten hat/haben.

Bitte hier eintragen.,	Bitte auswählen.	gez. Bitte hier Vornamen und Namen eintragen.
Ort	Datum	zuständige Prüfungsleiterin bzw. zuständiger Prüfungsleiter

(Unterschrift kann aufgrund elektronischer Übermittlung entfallen.)

Der Antrag ist in der Datenbank DAISY zu erfassen.
Das Antragsformular ist inkl. aller Anlagen als ein PDF-Dokument an die ZfA per E-Mail (maximale Größe: 15 MB) zu senden:

- **für DSD I an:** **EBV-DSD-I@auswaertiges-amt.de**
- **für DSD I PRO an:** **EBV-DSD-I-PRO@auswaertiges-amt.de**
- **für DSD II an:** **EBV-DSD-II@auswaertiges-amt.de**

Anlagen (Bitte beifügen.)

1. SK-Arbeit des Prüflings
2. Neubewertung durch die Deutschlehrkraft
3. begründete Stellungnahme der Prüfungsleitung

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Bewertungskriterien für die Schriftliche Kommunikation – DSD I

Kriterium		B1 3 Punkte	B1/A2 2 Punkte	A2 1 Punkt	unter A2 0 Punkte
Gesamteindruck		Der Text ist zusammenhängend und insgesamt flüssig zu lesen.	Der Text ist weitgehend zusammenhängend. Mehrere Textstellen lesen sich nicht flüssig.	Es liegen einfache Sätze vor, die inhaltlich verbunden sind. An mehreren Textstellen wird der Lesefluss deutlich unterbrochen.	Es liegen überwiegend Wendungen und Sätze vor, die weder inhaltlich noch sprachlich miteinander verbunden sind.
Inhalt	*Wiedergabe*	Die Aussagen werden angemessen und eigenständig wiedergegeben.	Die Aussagen werden weitgehend angemessen und weitgehend eigenständig wiedergegeben.	Die Aussagen werden nur zum Teil angemessen und nur zum Teil eigenständig wiedergegeben.	Die Aussagen werden nicht angemessen oder gar nicht wiedergegeben bzw. abgeschrieben.
	eigene Erfahrungen	Der Bericht enthält mehrere Aspekte, die detailliert und nachvollziehbar dargestellt werden.	Der Bericht enthält einige Aspekte, die knapp, aber insgesamt nachvollziehbar dargestellt werden.	Der Bericht ist insgesamt knapp und teilweise nicht ganz nachvollziehbar.	Der Bericht ist sehr kurz und kaum noch nachvollziehbar.
	eigene Meinung	Die eigene Meinung wird angemessen begründet.	Die eigene Meinung wird nur knapp begründet, ist aber noch nachvollziehbar.	Die eigene Meinung wird deutlich, aber nicht begründet.	Die eigene Meinung wird nicht geäußert bzw. ist unverständlich.
Verfügbarkeit sprachlicher Mittel	*Wortschatz*	Der Wortschatz ermöglicht eine angemessene Bearbeitung der Aufgabe. Wortfehler treten überwiegend im Zusammenhang mit einer komplexer angelegten Lexik auf.	Der Wortschatz lässt eine Bearbeitung der Aufgabe weitgehend zu. Wortschatzlücken und Wortfehler treten auch bei einer weniger komplex angelegten Lexik gelegentlich auf.	Der Wortschatz lässt eine Bearbeitung der Aufgabe nur begrenzt zu. Wortschatzlücken und Wortfehler treten häufiger auf.	Der Wortschatz ist so begrenzt, dass er nicht ausreicht, um die Aufgabe zu bearbeiten.
	Strukturen	Die Strukturen ermöglichen eine angemessene Bearbeitung der Aufgabe. Gelegentlich werden komplexe Strukturen verwendet.	Die Strukturen lassen eine Bearbeitung der Aufgabe weitgehend zu. Komplexe Strukturen kommen kaum vor.	Die Strukturen lassen eine Bearbeitung der Aufgabe nur begrenzt zu. Komplexe Strukturen kommen nicht vor.	Die Strukturen sind so begrenzt, dass sie nicht ausreichen, um die Aufgabe zu bearbeiten.
Korrektheit	*grammatische Korrektheit*	Die grammatischen Strukturen werden mit wenigen Ausnahmen korrekt verwendet. Diese Ausnahmen beeinträchtigen die Verständlichkeit nicht.	Einfache Strukturen werden überwiegend korrekt verwendet. Bei der Verwendung komplexer Strukturen kommen Fehler vor, die die Verständlichkeit beeinträchtigen können.	Einige einfache Strukturen werden korrekt verwendet, allerdings zeigen sich viele elementare Fehler. Es wird jedoch überwiegend klar, was ausgedrückt werden soll.	Auch wenn nur einfache Strukturen verwendet werden, ist der Text sehr fehlerhaft. Dadurch wird die Verständlichkeit an einigen Stellen beeinträchtigt.
	orthografische Korrektheit	Orthografie und Interpunktion sind weitgehend korrekt.	Orthografie- und Interpunktionsfehler kommen vor, ohne die Verständlichkeit zu beeinträchtigen.	Orthografie- und Interpunktionsfehler treten häufig auf, jedoch wird die Verständlichkeit kaum beeinträchtigt.	Orthografie und Interpunktion sind so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit beeinträchtigt wird.

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Bewertungskriterien für die Mündliche Kommunikation – DSD I

Kriterium		B1 3 Punkte	B1/A2 2 Punkte	A2 1 Punkt	unter A2 0 Punkte
Verfügbarkeit sprachlicher Mittel	Wortschatz	Der Wortschatz reicht aus, um sich zu Themen des eigenen Erfahrungsbereichs angemessen zu äußern. Wortschatzlücken bzw. -fehler kommen bei komplexer angelegten bzw. weniger vertrauten Themen vor.	Der Wortschatz reicht weitgehend aus, um sich zu Themen des eigenen Erfahrungsbereichs zu äußern. Wortschatzlücken bzw. -fehler treten gelegentlich auch bei einfachen und vertrauten Themen auf.	Der Wortschatz ist begrenzt, reicht aber aus, um konkrete und vertraute Alltagssituationen sprachlich zu bewältigen. Wortschatzlücken bzw. -fehler treten häufiger auch bei einfachen und vertrauten Themen auf.	Der Schüler verfügt über einen elementaren Wortschatz und einzelne Wendungen, um sich in konkreten und vertrauten Alltagssituationen begrenzt zu verständigen.
	Strukturen	Der Schüler verfügt über ein hinreichend breites Spektrum an Satzbaumustern und Strukturen, um sich zu Themen des eigenen Erfahrungsbereichs angemessen zu äußern.	Der Schüler verfügt über ein ausreichendes Spektrum an Satzbaumustern und Strukturen, um sich zu Themen des eigenen Erfahrungsbereichs zu äußern.	Der Schüler verfügt über ein Repertoire elementarer Satzbaumuster und Strukturen, um konkrete und vertraute Alltagssituationen sprachlich zu bewältigen.	Der Schüler verfügt nur über sehr einfache Satzbaumuster und Strukturen, um sich in konkreten und vertrauten Alltagssituationen begrenzt zu verständigen.
Umsetzung der Aufgabenstellung	Inhalt	Der Schüler trägt das Thema nachvollziehbar und strukturiert vor. Im Gespräch rundet der Schüler seinen Vortrag durch vertiefende Aussagen zum Thema ab.	Der Schüler trägt das Thema weitgehend nachvollziehbar und weitgehend strukturiert vor. Im Gespräch ergänzt der Schüler seinen Vortrag durch mehrere zusätzliche Informationen.	Der Schüler trägt das Thema zum Teil nicht nachvollziehbar und wenig strukturiert vor. Im Gespräch ergänzt der Schüler seinen Vortrag nur durch wenige zusätzliche Informationen.	Der Schüler trägt lediglich einzelne Aspekte des Themas kaum nachvollziehbar und unstrukturiert vor. Im Gespräch wiederholt der Schüler lediglich bereits genannte Aspekte bzw. kann der Schüler keine zusätzlichen Informationen zu seinem Vortrag geben.
	Präsentation	Die Integration von Vortrag und mitgebrachtem Material gelingt dem Schüler durchgängig. Das eingesetzte Material unterstützt die Strukturierung des Vortrags und illustriert das Thema in angemessener Weise.	Der Schüler nimmt im Vortrag an mehreren Stellen auf das mitgebrachte Material Bezug, jedoch gelingt die Integration nicht durchgängig. Das eingesetzte Material unterstützt die Strukturierung des Vortrags im Wesentlichen und illustriert das Thema in weitgehend angemessener Weise.	Der Schüler verweist im Vortrag manchmal auf das mitgebrachte Material. Das eingesetzte Material unterstützt die Strukturierung des Vortrags begrenzt und illustriert das Thema in eingeschränkter Weise.	Der Schüler nimmt im Vortrag kaum Bezug auf das mitgebrachte Material. Das eingesetzte Material leistet einen sehr geringen Beitrag zur Strukturierung des Vortrags und Illustration des Themas.
Korrektheit	Grammatik	Der Schüler zeigt unter Berücksichtigung der Merkmale gesprochener Sprache eine gute Beherrschung grammatischer Strukturen. Fehler beeinträchtigen die Kommunikation nicht.	Der Schüler zeigt unter Berücksichtigung der Merkmale gesprochener Sprache eine weitgehende Beherrschung grammatischer Strukturen. Fehler beeinträchtigen die Kommunikation nicht.	Der Schüler verwendet unter Berücksichtigung der Merkmale gesprochener Sprache einige einfache Strukturen im Allgemeinen korrekt. Es können elementare Fehler vorkommen. Die Verständigung kann beeinträchtigt werden.	Der Schüler verwendet unter Berücksichtigung der Merkmale gesprochener Sprache nur wenige einfache Strukturen korrekt, macht insgesamt zahlreiche elementare Fehler, die die Kommunikation erschweren.
	Aussprache	Die Aussprache ist trotz eines Akzents gut verständlich. Falsche Aussprache einzelner Wörter kann auftreten.	Trotz Aussprachefehlern und eines merklichen Akzents ist die Aussprache klar genug, so dass der Schüler verstanden wird.	Die Aussprache ist klar genug, um trotz eines merklichen Akzents meistens verstanden zu werden, doch manchmal muss der Prüfer um Wiederholung bitten bzw. kooperieren.	Die Aussprache weist einen so starken Akzent auf, dass es insgesamt mühsam ist, den Schüler zu verstehen. Der Prüfer muss öfter um Wiederholung bitten.

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Bewertungsbogen für den Prüfungsteil Schriftliche Kommunikation – DSD I

Prüfling: _____ Bewerter/-in: _____

	Begründungen und Belege	Punkte
Gesamt-eindruck	Textzusammenhang Flüssigkeit	
Inhalt	**Wiedergabe** Angemessenheit Eigenständigkeit	
	eigene Erfahrungen Detailliertheit Nachvollziehbarkeit	
	eigene Meinung	
Verfügbarkeit sprachlicher Mittel	**Wortschatz**	
	Strukturen	
Korrektheit	**Grammatik**	
	Orthografie Rechtschreibung Interpunktion	
	Gesamtpunktzahl:	

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Ergebnisblatt für die Mündliche Kommunikation – DSD I

Bitte hier Namen eintragen.	Bitte hier Vornamen eintragen.	Bitte hier eintragen.
Name	Vorname	Gruppennummer

Bitte hier die Bewertungen eintragen:

	Punkte 3	2	1	0		Punkte pro Kriterium
TEIL 1						
Verfügbarkeit sprachlicher Mittel						
Wortschatz	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
Strukturen	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
TEIL 2						
Umsetzung der Aufgabenstellung						
Inhalt	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
Präsentation	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
Verfügbarkeit sprachlicher Mittel						
Wortschatz	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
Strukturen	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
TEIL 1 & 2						
Korrektheit						
Grammatik	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
Aussprache	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
			Gesamtpunktzahl		=	Punkte

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Bewertungskriterien für die Schriftliche Kommunikation – DSD I PRO

Kriterium		B1 3 Punkte	B1/A2 2 Punkte	A2 1 Punkt	unter A2 0 Punkte
Gesamteindruck		Der Text ist zusammenhängend und insgesamt flüssig zu lesen.	Der Text ist weitgehend zusammenhängend. Mehrere Textstellen lesen sich nicht flüssig.	Es liegen einfache Sätze vor, die inhaltlich verbunden sind. An mehreren Textstellen wird der Lesefluss deutlich unterbrochen.	Es liegen überwiegend Wendungen und Sätze vor, die weder inhaltlich noch sprachlich miteinander verbunden sind.
Inhalt	*Wiedergabe*	Die Aussagen werden angemessen und eigenständig wiedergegeben.	Die Aussagen werden weitgehend angemessen und weitgehend eigenständig wiedergegeben.	Die Aussagen werden nur zum Teil angemessen und nur zum Teil eigenständig wiedergegeben.	Die Aussagen werden nicht angemessen oder gar nicht wiedergegeben bzw. abgeschrieben.
	eigene Erfahrungen	Der Bericht enthält mehrere Aspekte, die detailliert und nachvollziehbar dargestellt werden.	Der Bericht enthält einige Aspekte, die knapp, aber insgesamt nachvollziehbar dargestellt werden.	Der Bericht ist insgesamt knapp und teilweise nicht ganz nachvollziehbar.	Der Bericht ist sehr kurz und kaum noch nachvollziehbar.
	eigene Meinung	Die eigene Meinung wird angemessen begründet.	Die eigene Meinung wird nur knapp begründet, ist aber noch nachvollziehbar.	Die eigene Meinung wird deutlich, aber nicht begründet.	Die eigene Meinung wird nicht geäußert bzw. ist unverständlich.
Verfügbarkeit sprachlicher Mittel	*Wortschatz*	Der Wortschatz ermöglicht eine angemessene Bearbeitung der Aufgabe. Wortfehler treten überwiegend im Zusammenhang mit einer komplexer angelegten Lexik auf.	Der Wortschatz lässt eine Bearbeitung der Aufgabe weitgehend zu. Wortschatzlücken und Wortfehler treten auch bei einer weniger komplex angelegten Lexik gelegentlich auf.	Der Wortschatz lässt eine Bearbeitung der Aufgabe nur begrenzt zu. Wortschatzlücken und Wortfehler treten häufiger auf.	Der Wortschatz ist so begrenzt, dass er nicht ausreicht, um die Aufgabe zu bearbeiten.
	Strukturen	Die Strukturen ermöglichen eine angemessene Bearbeitung der Aufgabe. Gelegentlich werden komplexe Strukturen verwendet.	Die Strukturen lassen eine Bearbeitung der Aufgabe weitgehend zu. Komplexe Strukturen kommen kaum vor.	Die Strukturen lassen eine Bearbeitung der Aufgabe nur begrenzt zu. Komplexe Strukturen kommen nicht vor.	Die Strukturen sind so begrenzt, dass sie nicht ausreichen, um die Aufgabe zu bearbeiten.
Korrektheit	*grammatische Korrektheit*	Die grammatischen Strukturen werden mit wenigen Ausnahmen korrekt verwendet. Diese Ausnahmen beeinträchtigen die Verständlichkeit nicht.	Einfache Strukturen werden überwiegend korrekt verwendet. Bei der Verwendung komplexer Strukturen kommen Fehler vor, die die Verständlichkeit beeinträchtigen können.	Einige einfache Strukturen werden korrekt verwendet, allerdings zeigen sich viele elementare Fehler. Es wird jedoch überwiegend klar, was ausgedrückt werden soll.	Auch wenn nur einfache Strukturen verwendet werden, ist der Text sehr fehlerhaft. Dadurch wird die Verständlichkeit an einigen Stellen beeinträchtigt.
	orthografische Korrektheit	Orthografie und Interpunktion sind weitgehend korrekt.	Orthografie- und Interpunktionsfehler kommen vor, ohne die Verständlichkeit zu beeinträchtigen.	Orthografie- und Interpunktionsfehler treten häufig auf, jedoch wird die Verständlichkeit kaum beeinträchtigt.	Orthografie und Interpunktion sind so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit beeinträchtigt wird.

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Bewertungskriterien für die Mündliche Kommunikation – DSD I PRO

Kriterium		B1 3 Punkte	B1/A2 2 Punkte	A2 1 Punkt	unter A2 0 Punkte
Verfügbarkeit sprachlicher Mittel	Wortschatz	Der Wortschatz reicht aus, um sich zu Themen des eigenen Erfahrungsbereichs angemessen zu äußern. Wortschatzlücken bzw. -fehler kommen bei komplexer angelegten bzw. weniger vertrauten Themen vor.	Der Wortschatz reicht weitgehend aus, um sich zu Themen des eigenen Erfahrungsbereichs zu äußern. Wortschatzlücken bzw. -fehler treten gelegentlich auch bei einfachen und vertrauten Themen auf.	Der Wortschatz ist begrenzt, reicht aber aus, um konkrete und vertraute Alltagssituationen sprachlich zu bewältigen. Wortschatzlücken bzw. -fehler treten häufiger auch bei einfachen und vertrauten Themen auf.	Der Schüler verfügt über einen elementaren Wortschatz und einzelne Wendungen, um sich in konkreten und vertrauten Alltagssituationen begrenzt zu verständigen.
	Strukturen	Der Schüler verfügt über ein hinreichend breites Spektrum an Satzbaumustern und Strukturen, um sich zu Themen des eigenen Erfahrungsbereichs angemessen zu äußern.	Der Schüler verfügt über ein ausreichendes Spektrum an Satzbaumustern und Strukturen, um sich zu Themen des eigenen Erfahrungsbereichs zu äußern.	Der Schüler verfügt über ein Repertoire elementarer Satzbaumuster und Strukturen, um konkrete und vertraute Alltagssituationen sprachlich zu bewältigen.	Der Schüler verfügt nur über sehr einfache Satzbaumuster und Strukturen, um sich in konkreten und vertrauten Alltagssituationen begrenzt zu verständigen.
Umsetzung der Aufgabenstellung	Inhalt	Der Schüler trägt das Thema nachvollziehbar und strukturiert vor. Im Gespräch rundet der Schüler seinen Vortrag durch vertiefende Aussagen zum Thema ab.	Der Schüler trägt das Thema weitgehend nachvollziehbar und weitgehend strukturiert vor. Im Gespräch ergänzt der Schüler seinen Vortrag durch mehrere zusätzliche Informationen.	Der Schüler trägt das Thema zum Teil nicht nachvollziehbar und wenig strukturiert vor. Im Gespräch ergänzt der Schüler seinen Vortrag nur durch wenige zusätzliche Informationen.	Der Schüler trägt lediglich einzelne Aspekte des Themas kaum nachvollziehbar und unstrukturiert vor. Im Gespräch wiederholt der Schüler lediglich bereits genannte Aspekte bzw. kann der Schüler keine zusätzlichen Informationen zu seinem Vortrag geben.
	Präsentation	Die Integration von Vortrag und mitgebrachtem Material gelingt dem Schüler durchgängig. Das eingesetzte Material unterstützt die Strukturierung des Vortrags und illustriert das Thema in angemessener Weise.	Der Schüler nimmt im Vortrag an mehreren Stellen auf das mitgebrachte Material Bezug, jedoch gelingt die Integration nicht durchgängig. Das eingesetzte Material unterstützt die Strukturierung des Vortrags im Wesentlichen und illustriert das Thema in weitgehend angemessener Weise.	Der Schüler verweist im Vortrag manchmal auf das mitgebrachte Material. Das eingesetzte Material unterstützt die Strukturierung des Vortrags begrenzt und illustriert das Thema in eingeschränkter Weise.	Der Schüler nimmt im Vortrag kaum Bezug auf das mitgebrachte Material. Das eingesetzte Material leistet einen sehr geringen Beitrag zur Strukturierung des Vortrags und Illustration des Themas.
Korrektheit	Grammatik	Der Schüler zeigt unter Berücksichtigung der Merkmale gesprochener Sprache eine gute Beherrschung grammatischer Strukturen. Fehler beeinträchtigen die Kommunikation nicht.	Der Schüler zeigt unter Berücksichtigung der Merkmale gesprochener Sprache eine weitgehende Beherrschung grammatischer Strukturen. Fehler beeinträchtigen die Kommunikation nicht.	Der Schüler verwendet unter Berücksichtigung der Merkmale gesprochener Sprache einige einfache Strukturen im Allgemeinen korrekt. Es können elementare Fehler vorkommen. Die Verständigung kann beeinträchtigt werden.	Der Schüler verwendet unter Berücksichtigung der Merkmale gesprochener Sprache nur wenige einfache Strukturen korrekt, macht insgesamt zahlreiche elementare Fehler, die die Kommunikation erschweren.
	Aussprache	Die Aussprache ist trotz eines Akzents gut verständlich. Falsche Aussprache einzelner Wörter kann auftreten.	Trotz Aussprachefehlern und eines merklichen Akzents ist die Aussprache klar genug, so dass der Schüler verstanden wird.	Die Aussprache ist klar genug, um trotz eines merklichen Akzents meistens verstanden zu werden, doch manchmal muss der Prüfer um Wiederholung bitten bzw. kooperieren.	Die Aussprache weist einen so starken Akzent auf, dass es insgesamt mühsam ist, den Schüler zu verstehen. Der Prüfer muss öfter um Wiederholung bitten.

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Bewertungsbogen für den Prüfungsteil Schriftliche Kommunikation – DSD I PRO

Prüfling: _____ Bewerter/-in: _____

	Begründungen und Belege	Punkte
Gesamt-eindruck	Textzusammenhang Flüssigkeit	
Inhalt	**Wiedergabe** Angemessenheit Eigenständigkeit	
	eigene Erfahrungen Detailliertheit Nachvollziehbarkeit	
	eigene Meinung	
Verfügbarkeit sprachlicher Mittel	**Wortschatz**	
	Strukturen	
Korrektheit	**Grammatik**	
	Orthografie Rechtschreibung Interpunktion	
	Gesamtpunktzahl:	

Ergebnisblatt für die Mündliche Kommunikation – DSD I PRO

Bitte hier Namen eintragen.	Bitte hier Vornamen eintragen.	Bitte hier eintragen.
Name	Vorname	Gruppennummer

Bitte hier die Bewertungen eintragen:

	Punkte 3	2	1	0		Punkte pro Kriterium
TEIL 1						
Verfügbarkeit sprachlicher Mittel						
Wortschatz	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
Strukturen	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
TEIL 2						
Umsetzung der Aufgabenstellung						
Inhalt	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
Präsentation	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
Verfügbarkeit sprachlicher Mittel						
Wortschatz	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
Strukturen	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
TEIL 1 & 2						
Korrektheit						
Grammatik	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
Aussprache	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
			Gesamtpunktzahl		=	Punkte

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Bewertungskriterien für die Schriftliche Kommunikation – DSD II

Kriterium		C1 3 Punkte	C1/B2 2 Punkte	B2 1 Punkt	unter B2 0 Punkte
Gesamteindruck	**Flüssigkeit**	Der Text ist flüssig zu lesen.	Der Lesefluss ist an einigen Stellen verlangsamt.	Der Lesefluss stockt an einigen Stellen.	Der Lesefluss stockt an mehreren Stellen.
	Gedankengang	Der Text ist klar strukturiert.	Der Text ist insgesamt strukturiert.	Der Text ist nicht durchgehend strukturiert, aber als zusammenhängendes Ganzes verfasst.	Der Text zeigt nur vereinzelt Strukturelemente.
Inhalt	**Wenn das Thema völlig verfehlt ist, wird der gesamte Prüfungsteil „Schriftliche Kommunikation“ mit 0 Punkten bewertet.**				
	Textwiedergabe	Wichtige Textaussagen werden eigenständig und vollständig wiedergegeben.	Wichtige Textaussagen werden nahezu eigenständig und nahezu vollständig wiedergegeben.	Wichtige Textaussagen werden überwiegend eigenständig und überwiegend vollständig wiedergegeben.	Wichtige Textaussagen werden nur zum Teil und mehrfach nicht eigenständig wiedergegeben.
	Diagrammauswertung	Die Grafik wird anhand wichtiger Daten angemessen ausgewertet.	Die Grafik wird anhand wichtiger Daten kurz ausgewertet.	Die Grafik wird anhand einzelner Daten kaum ausgewertet oder wichtige Daten werden weitgehend angemessen wiedergegeben, aber nicht ausgewertet.	Wichtige Daten werden nur zum Teil dargestellt. Eine Auswertung findet nicht statt.
	begründete Stellungnahme	Die eigene Meinung ist deutlich. Die Stellungnahme enthält eine differenziert ausgearbeitete Argumentation.	Die eigene Meinung ist deutlich. Die Stellungnahme enthält eine ausgearbeitete Argumentation. Die einzelnen Argumente gehen zumeist über These und Begründung hinaus.	Die eigene Meinung ist deutlich. Die Stellungnahme enthält eine knapp ausgearbeitete Argumentation. Die einzelnen Argumente bestehen zumeist nur aus These und Begründung.	Die eigene Meinung ist deutlich. Die Stellungnahme zerfällt in Einzelargumente, die kaum ausgearbeitet werden und/oder in sich widersprüchlich sind.
Verfügbarkeit sprachlicher Mittel	**Wortschatz**	Der Wortschatz ist differenziert. Textsortenspezifische Redemittel werden durchgehend verwendet. Sachverhalte werden präzise versprachlicht.	Der Wortschatz ist in Teilen differenziert. Textsortenspezifische Redemittel werden häufig verwendet. Sachverhalte werden weitgehend präzise versprachlicht. Falsche Wortwahl / Wortfehler sind selten.	Der Wortschatz geht über den Grundwortschatz hinaus, weist jedoch einige Lücken auf. Textsortenspezifische Redemittel werden begrenzt verwendet. Sachverhalte werden nicht immer präzise versprachlicht. Falsche Wortwahl / Wortfehler treten häufiger auf.	Der Wortschatz verbleibt auf der Ebene des Grundwortschatzes und weist deutliche Lücken auf. Textsortenspezifische Redemittel werden kaum verwendet. Eine unpräzise Lexik und falsche Wortwahl/ Wortfehler prägen den Text an mehreren Stellen.
	Strukturen (Morpho-Syntax)	Ein hohes Maß an komplexen Strukturen wird durchgehend beibehalten.	Komplexe Strukturen dominieren, allerdings werden auch einfache Strukturen in einem relevanten Umfang verwendet.	Komplexe Strukturen werden in einem relevanten Umfang verwendet, allerdings dominieren einfache Strukturen.	Komplexe Strukturen kommen selten vor. Überwiegend werden einfache Strukturen verwendet.
Korrektheit	**Korrektheit (Grammatik)**	Der Text zeigt ein hohes Maß an grammatischer Korrektheit.	Der Text zeigt - von wenigen Textpassagen abgesehen - ein hohes Maß an grammatischer Korrektheit.	Der Text zeigt – abgesehen von gelegentlichen und nichtsystematischen Fehlern – ein zureichendes Maß an grammatischer Korrektheit.	Der Text zeigt deutliche Defizite in der Grammatik. Systematische Fehler kommen vor und/oder der Text ist fast durchgehend fehlerhaft.

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Bewertungskriterien für die Mündliche Kommunikation – DSD II

		C1 3 Punkte	B2/C1 2 Punkte	B2 1 Punkt	unter B2 0 Punkte
Interaktion		Der Schüler vertritt überzeugend seine Position und kann spontan und flüssig mit Fragen, Kommentaren und Argumenten umgehen.	Der Schüler vertritt sicher seine Position und kann häufig spontan und flüssig mit Fragen, Kommentaren und Argumenten umgehen.	Der Schüler vertritt seine Position, kann hinreichend flüssig Fragen, Kommentare und Argumente wenigstens kurz aufgreifen.	Der Schüler vertritt seine Position, hat aber Schwierigkeiten, sich auf Fragen, Kommentare und Argumente einzulassen.
Verfügbarkeit sprachlicher Mittel		Der Schüler verwendet einen präzisen und differenzierten Wortschatz. Wortschatzlücken können problemlos kompensiert werden. Komplexe Strukturen prägen in der Regel die Äußerungen.	Der Schüler verwendet weitgehend einen differenzierten Wortschatz. Wortschatzfehler treten kaum auf. Wortschatzlücken sind selten zu bemerken. Komplexe Strukturen werden häufiger als einfache Strukturen verwendet.	Der Schüler verwendet einen großen Wortschatz und vermeidet weitgehend Wiederholungen. Manchmal treten Wortschatzfehler auf. Wortschatzlücken sind zu bemerken. Neben einfachen Strukturen werden in relevantem Umfang komplexe Strukturen verwendet.	Der Wortschatz reicht für das Präsentations-thema und für Themen des eigenen Alltagslebens aus. Wortschatzlücken und Wortschatzfehler sind häufiger zu bemerken. Überwiegend werden einfache Strukturen verwendet.
Umsetzung der Aufgabenstellung	**Inhalt**	Der Schüler spricht durchgängig gut strukturiert über ein komplexes Thema und macht dabei verschiedene Perspektiven deutlich. Argumentative Passagen werden sinnvoll entwickelt. --- Im Präsentationsteil wird das Thema in einen größeren Zusammenhang gestellt.	Der Schüler spricht weitgehend strukturiert über ein komplexes Thema und macht dabei z. T. verschiedene Perspektiven deutlich. Argumentative Passagen gehen i. d. R. deutlich über das Formulieren von Thesen hinaus. --- Der übergeordnete Zusammenhang wird im Präsentationsteil nicht immer deutlich.	Der Schüler spricht überwiegend strukturiert über ein komplexes Thema. Eine monoperspektivische Darstellung dominiert. Argumentative Passagen werden manchmal nur thesenartig vorgetragen. --- Der übergeordnete Zusammenhang wird im Präsentationsteil nur angedeutet.	Die Komplexität des Themas wird oft nicht deutlich, die Klarheit fehlt. Argumentative Passagen werden überwiegend nur thesenartig vorgetragen. --- Der übergeordnete Zusammenhang bleibt im Präsentationsteil sehr formal oder fehlt ganz.
	Präsentation	Das Präsentationsmaterial veranschaulicht den Vortrag und unterstützt dessen Strukturierung durchgehend. Der Schüler geht souverän mit dem Präsentationsmaterial um. Der Vortrag wird durchgehend adressatenorientiert gehalten.	Das Präsentationsmaterial veranschaulicht den Vortrag und unterstützt dessen Strukturierung weitgehend. Der Schüler bezieht sich häufiger direkt auf sein Präsentationsmaterial. Der Vortrag wird weitgehend adressatenorientiert gehalten.	Das Präsentationsmaterial veranschaulicht den Vortrag überwiegend und unterstützt überwiegend dessen Strukturierung. Der Schüler bezieht sich nur manchmal auf sein Präsentationsmaterial. Der Vortrag wird überwiegend adressatenorientiert gehalten.	Das Präsentationsmaterial veranschaulicht nur z. T. den Vortrag und unterstützt auch nur z. T. dessen Strukturierung. Der Schüler bezieht sich kaum auf sein Präsentationsmaterial. Der Vortrag wird nur in Teilen adressatenorientiert gehalten.
Korrektheit	**Grammatik**	Der Schüler behält durchgehend ein hohes Maß an grammatischer Korrektheit bei. Fehler sind selten und fallen kaum auf.	Der Schüler zeigt eine gute Beherrschung der Grammatik. Auftretende Fehler fallen auf, stören aber nicht.	Der Schüler beherrscht die Grammatik zureichend. Er macht keine Fehler, die das Verständnis beeinträchtigen.	Der Schüler zeigt bei ihm bekannten Themen eine gute Beherrschung der Grammatik, bei unbekannten Themen treten jedoch Fehler auf, die das Verständnis beeinträchtigen.
	Aussprache	Der Schüler hat eine deutliche Aussprache. Wort- und Satzakzentuierung sind regelgerecht. Selten auftretende Normabweichungen in der Lautbildung stören die Kommunikation nicht. Der Schüler variiert die Betonung durchgehend so, dass die Redeintention deutlich unterstrichen wird.	Der Schüler hat eine deutliche Aussprache. Wort- und Satzakzentuierung sind weitestgehend regelgerecht. Normabweichungen in der Lautbildung kommen gelegentlich vor, stören aber die Kommunikation nicht. Der Schüler variiert die Betonung weitgehend so, dass die Redeintention deutlich unterstrichen wird.	Der Schüler hat eine leicht verständliche Aussprache. Wort- und Satzakzentuierung sind meistens regelgerecht. Normabweichungen in der Lautbildung kommen häufiger vor, ohne die Kommunikation zu stören. Der Schüler variiert die Betonung gelegentlich so, dass die Redeintention unterstrichen wird.	Der Schüler hat eine insgesamt verständliche Aussprache. Die Wort- und Satzakzentuierung sind häufig regelgerecht. Normabweichungen in der Lautbildung kommen oft vor und können die Kommunikation stören. Der Schüler variiert die Betonung nur selten so, dass die Redeintention unterstrichen wird.

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Bewertungsbogen für den Prüfungsteil Schriftliche Kommunikation – DSD II

Prüfling: _____ Bewerter/-in: _____

	Begründungen und Belege	Punkte
Gesamteindruck	Flüssigkeit	
	Gedankengang	
Inhalt	Textwiedergabe	
	Diagrammauswertung	
	begründete Stellungnahme: □ linear □ dialektisch (pro und contra)	
Verfügbarkeit sprachlicher Mittel	Wortschatz (1. themenspezifischer Wortschatz, 2. textsortenspezifische Redemittel, 3. Wortschatzdefizite)	
	Strukturen (Morpho-Syntax)	
Korrekt-heit	Korrektheit (Grammatik)	
	Gesamtpunktzahl:	

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Bewertungsbogen für den Prüfungsteil Schriftliche Kommunikation – DSD II

Prüfling: _____ Bewerter/-in: _____

<table>
<tr><th></th><th>Begründungen und Belege</th><th>Pkt.</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Gesamteindruck</td><td>Flüssigkeit
<table><tr><td>verlangsamte Passagen</td><td>wiederholtes Lesen</td><td>unverständliche Passagen</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>Gedankengang
Einleitung: Schlussteil:
<table><tr><td colspan="3">Überleitungen:</td><td colspan="3">Binnenkohäsion:</td></tr><tr><td>Text</td><td>Grafik</td><td>Stellungnahme</td><td>Textwied.</td><td>Grafik</td><td>Stellungnahme</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Inhalt</td><td>Textwiedergabe
<table><tr><td colspan="6">Textwiedergabe</td></tr><tr><td>1. Abs.:</td><td>2. Abs.:</td><td>3. Abs.:</td><td>4. Abs.:</td><td>5. Abs.:</td><td>Gesamtpunktzahl ☐</td></tr><tr><td colspan="6">Übernahmen aus dem Text: ☐</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>Diagrammauswertung
<table><tr><td colspan="3">Diagramm</td></tr><tr><td>Daten</td><td>Vergleiche</td><td>Sonstiges</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>begründete Stellungnahme: ☐ linear ☐ dialektisch (pro <u>und</u> contra)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Verfügbarkeit sprachlicher Mittel</td><td>Wortschatz (1. themenspezifischer Wortschatz, 2. textsortenspezifische Redemittel, 3. Wortschatzdefizite)
<table><tr><td>1.</td><td>2.</td><td>3.</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>Strukturen (Morpho-Syntax)
<table><tr><th>komplexe Hypotaxen</th><th>andere komplexe Strukturen</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Korrektheit</td><td>Korrektheit (Grammatik)
<table><tr><th>Deklination</th><th>Konjugation</th><th>Satzbau</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Gesamtpunktzahl:</td><td></td></tr>
</table>

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Ergebnisblatt für die Mündliche Kommunikation – DSD II

Bitte hier Namen eintragen.	Bitte hier Vornamen eintragen.	Bitte hier eintragen.
Name	Vorname	Gruppennummer

Bitte hier die Bewertungen eintragen:

	Punkte 3	2	1	0		Punkte pro Kriterium
TEIL 1						
Inhalt	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
Verfügbarkeit sprachlicher Mittel	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
TEIL 2						
Inhalt	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
Präsentation	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
Verfügbarkeit sprachlicher Mittel	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
TEIL 1 & 2						
Grammatik	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
Aussprache und Intonation	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
Interaktion	☐	☐	☐	☐	=	Punkte
			Gesamtpunktzahl		=	Punkte

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

DSD I

Schriftliche Kommunikation

Schreibblatt

Familienname, Vorname	**Etikett**

	5
	10
	15
	20

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz
DSD I
Schriftliche Kommunikation
Schreibblatt

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

_____
Familienname, Vorname

	25
	30
	35
	40
	45

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz
DSD I
Schriftliche Kommunikation
Schreibblatt

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

_____
Familienname, Vorname

	50
	55
	60
	65

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz
DSD I
Schriftliche Kommunikation
Schreibblatt

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

_____
Familienname, Vorname

	70
	75
	80
	85
	90

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz
DSD I
Schriftliche Kommunikation
Schreibblatt

_____
Familienname, Vorname

	95
	100
	105
	110

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

DSD I PRO

Schriftliche Kommunikation

Schreibblatt

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Familienname, Vorname	**Etikett**

	5
	10
	15
	20

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz
DSD I PRO
Schriftliche Kommunikation
Schreibblatt

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

_____

Familienname, Vorname

	25
	30
	35
	40
	45

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz
DSD I PRO
Schriftliche Kommunikation
Schreibblatt

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

_____
Familienname, Vorname

	50
	55
	60
	65

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz
DSD I PRO
Schriftliche Kommunikation
Schreibblatt

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

_____
Familienname, Vorname

	70
	75
	80
	85
	90

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz
DSD I PRO
Schriftliche Kommunikation
Schreibblatt

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

_____
Familienname, Vorname

	95
	100
	105
	110

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

DSD II

Schriftliche Kommunikation

Schreibblatt

Familienname, Vorname	**Etikett**

	5
	10
	15
	20

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz
DSD II
Schriftliche Kommunikation
Schreibblatt

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

_____
Familienname, Vorname

	25
	30
	35
	40
	45

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz
DSD II
Schriftliche Kommunikation
Schreibblatt

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

_____
Familienname, Vorname

	50
	55
	60
	65

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz
DSD II
Schriftliche Kommunikation
Schreibblatt

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

_____
Familienname, Vorname

	70
	75
	80
	85
	90

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz
DSD II
Schriftliche Kommunikation
Schreibblatt

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

_____
Familienname, Vorname

	95
	100
	105
	110

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz
DSD II
Schriftliche Kommunikation
Schreibblatt

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

_____
Familienname, Vorname

	115
	120
	125
	130
	135

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz
DSD II
Schriftliche Kommunikation
Schreibblatt

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

_____
Familienname, Vorname

	140
	145
	150
	155
	160

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz
DSD II
Schriftliche Kommunikation
Schreibblatt

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

_____

Familienname, Vorname

	165
	170
	175
	180

Zuständige Fachberatung[1] oder
Schulleitung[2] bei DAS:

Name, Vorname: Bitte hier eintragen.

Dienstort: Bitte hier eintragen.

An den Vorsitzenden des
Zentralen Ausschusses für das
Deutsche Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

über die zuständige Auslandsvertretung

über das Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten – Zentralstelle für das Auslandsschulwesen,
☐ ZfA 3 (bei Fachberatungen)
☐ ZfA 2 (bei Schulleitungen)

Antrag einer Schule im Ausland auf Genehmigung zur Durchführung von Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Sehr geehrter Herr Vorsitzender,

anbei übersende ich Ihnen einen Antrag auf Genehmigung zur Durchführung von Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz – Bitte auswählen.

an der Schule (Name der Schule, Schulort, Land): Bitte hier eintragen.,

Schulkennziffer: Bitte hier eintragen, sofern bereits bekannt.,

ab dem Prüfungsdurchgang Bitte auswählen. zum Termin Bitte auswählen..

Es wird darauf hingewiesen, dass die Schule
(Zutreffendes bitte ankreuzen.)

☐ bereits über Bitte auswählen. zur Durchführung von DSD-Prüfungen verfügt:

- ☐ DSD I ab Prüfungsdurchgang Bitte hier eintragen. Termin Bitte auswählen.
- ☐ DSD I PRO ab Prüfungsdurchgang Bitte hier eintragen. Termin Bitte auswählen.
- ☐ DSD II ab Prüfungsdurchgang Bitte hier eintragen. Termin Bitte auswählen.

☐ DSD-Kandidatenschule ist, und zwar seit Bitte hier eintragen.

[1] Bei Antrag einer Schule mit erweitertem Deutschprogramm im Ausland
[2] Bei Antrag einer Deutschen Schule im Ausland

Diesem Schreiben liegen folgende Anlagen bei:
(Zutreffendes bitte ankreuzen.)

☐ Antrag einer Schule im Ausland auf Genehmigung zur Durchführung von Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der KMK (Anlage 1)

☐ Erläuterungen zum Deutschkonzept der Antrag stellenden Schule und Angaben zu den Deutschstunden (Anlage 2)

☐ Schulischer Arbeitsplan für Deutsch der Schule (Kurzfassung - in Deutsch) (Anlage 3)

☐ Übersicht zu den Deutschlehrkräften, die an der Schule Deutschunterricht erteilen (Anlage 4)

☐ Stellungnahme der zuständigen Fachberatung (Anlage 5)

☐ Befürwortung der zuständigen Stelle des Landes zum Antrag der Schule (Anlage 6)

☐ Stellungnahme der zuständigen deutschen Auslandsvertretung (Anlage 7)

Bitte hier eintragen.,	Bitte auswählen.	gez. Bitte hier Vornamen und Namen eintragen.
Ort	Datum	zuständige Fachberatung bzw. Schulleitung bei DAS

(Unterschrift kann aufgrund elektronischer Übermittlung entfallen.)

Anlage 1

Zur Weiterleitung an den Vorsitzenden des Zentralen Ausschusses
für das Deutsche Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

**Antrag einer Schule im Ausland auf
Genehmigung zur Durchführung von Prüfungen zum
Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz**

(Hinweis zur Bearbeitung: Der Antrag ist in Verantwortung der Schulleitung der Antrag stellenden Schule auszufüllen und durch die Schulleitung zu zeichnen.)

In meiner Funktion als Schulleiterin bzw. Schulleiter der Schule

Bitte hier Schulname eintragen. in Bitte hier Schulort und Land eintragen.

beantrage ich, Bitte Vorname und Name eintragen. hiermit die Genehmigung zur

Durchführung von Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz –
Bitte auswählen.

ab dem Prüfungsdurchgang Bitte auswählen. zum Termin Bitte auswählen.

Für den ersten und die darauffolgenden zwei Prüfungsdurchgänge sind folgende Teilnehmerzahlen zu erwarten:
Bitte auswählen.: Bitte hier eintragen. Teilnehmerinnen und Teilnehmer
Bitte auswählen.: Bitte hier eintragen. Teilnehmerinnen und Teilnehmer
Bitte auswählen.: Bitte hier eintragen. Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Sämtliche für die Antragstellung erforderlichen Informationen und Erläuterungen, die seitens der Schule beizubringen sind, sind in den folgenden Anlagen 2 bis 4 zu finden.

Ich erkläre hiermit, dass die Schule die zur Durchführung von DSD-Prüfungen erforderlichen personellen und organisatorischen Rahmenbedingungen gemäß der gültigen Prüfungsordnung und Ausführungsbestimmungen dauerhaft sicherstellt. Des Weiteren erkläre ich, dass eventuelle inhaltliche Veränderungen am Deutschkonzept der Schule (Stundenzahl, Curriculum o. Ä.) vor Beginn des Schuljahres, in dem diese Änderungen zur Anwendung kommen, dem Zentralen Ausschuss für das Deutsche Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz mitgeteilt werden.

Ich bestätige hiermit, dass der Schule die folgenden Förderkriterien zur Teilnahme am Programm und den Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der KMK bekannt sind:

1. Teilnahme von mind. 12 Schülerinnen und Schülern pro Prüfungsdurchgang
2. Bestehensquote von mindestens 55 bis 65 Prozent pro Prüfungsdurchgang

Bitte hier eintragen.,	Bitte auswählen.	gez. Bitte hier Vornamen und Namen eintragen.
Ort	Datum	Schulleiterin bzw. Schulleiter

(Unterschrift kann aufgrund elektronischer Übermittlung entfallen.)

Anlage 2

Zur Weiterleitung an den Vorsitzenden des Zentralen Ausschusses
für das Deutsche Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Erläuterungen zum Deutschkonzept der Antrag stellenden Schule und Angaben zu den Deutschstunden

(Hinweise zur Bearbeitung: Die Anlage ist in Verantwortung der Schulleitung der Antrag stellenden Schule zu bearbeiten.

Bei Antrag auf Genehmigung zur Durchführung von DSD I- bzw. DSD I PRO-Prüfungen bei bereits genehmigtem DSD II bitte darauf eingehen, für welche Zielgruppe und zu welchem Zweck das DSD I bzw. DSD I PRO eingesetzt werden sollen. In Bezug auf das Deutschkonzept der Schule bitte nur auf Änderungen eingehen, die sich seit der DSD II-Antragstellung vollzogen haben.)

Bitte erläutern Sie das Deutschkonzept der Schule. Gehen Sie dabei auf folgende Punkte ein:

- Bedeutung des Deutschunterrichts im Kontext der Schule, der Region, des Landes
- Struktur des Deutschunterrichts, Jahrgangsstufen mit Deutschunterricht, Anzahl und ggf. Profil der Deutschstunden
- Curriculare Grundlagen für den Deutschunterricht an der Schule
- Verwendete Lehr- und Lernmittel, Ausstattung der Schule mit Medien
- Anzahl, ggf. Status und Qualifikation der Deutsch-Lehrkräfte
- Außerunterrichtliche Maßnahmen in Bezug auf Deutsch (Projekte, Schüleraustausch o. ä.)
- Zusammenarbeit mit vor Ort tätigen deutschen Partnern und Stellen
- Mittel- und langfristige Entwicklungsperspektiven für Deutsch an der Schule
- Motive für die DSD-Antragstellung und Erläuterungen zur für das DSD-Programm und die DSD-Prüfung/-en vorgesehen Zielgruppe (Profil der Klassen, Jahrgangsstufe u. ä.)

Erläuterungen bitte hier eintragen.

Anlage 3

Zur Weiterleitung an den Vorsitzenden des Zentralen Ausschusses
für das Deutsche Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Schulischer Arbeitsplan für Deutsch der Schule (Kurzfassung - in Deutsch)

(Hinweise zur Bearbeitung: Der schulische Arbeitsplan der Schule basiert auf den nationalen Grundlagen und Vorgaben für den schulischen Deutschunterricht und dem Rahmenplan Deutsch. Er berücksichtigt in besonderer Weise die konkreten Bedingungen an der Schule und ist in Verantwortung der Schulleitung der Antrag stellenden Schule hier einzufügen.

Bei Antrag auf Genehmigung zur Durchführung von DSD I- bzw. DSD I PRO-Prüfungen bei bereits genehmigtem DSD II bitte nur auf eventuelle Anpassungen im Arbeitsplan eingehen, die seit der DSD II-Antragstellung vorgenommen wurden.)

Hinweise zum Einfügen des *Schulischen Arbeitsplans* in digitaler Form:

1. Verwendung

a) einseitiger PDF-Dateien
Bitte klicken Sie zunächst unten in das zum Einfügen vorgesehene grau unterlegte Feld. Anschließend ist am oberen Bildschirmrand im Word-Menüband auf die Registerkarte **Einfügen**, danach in der Gruppe **Text** auf die Schaltfläche **Objekt** zu klicken. Wählen Sie nun die Registerkarte **Aus Datei erstellen** aus und klicken auf die Schaltfläche **Durchsuchen**. Wählen Sie nun durch Anklicken die einzufügende einseitige PDF-Datei aus und klicken dann auf die Schaltfläche **Einfügen.** Anschließend bitte auf die Schaltfläche **OK** klicken. Achten Sie darauf, dass weder bei **Verknüpfen** noch bei **Als Symbol anzeigen** ein Häkchen gesetzt ist. Dieser Vorgang kann bei mehreren einzufügenden einseitigen PDF-Dateien wiederholt werden.

b) mehrseitiger PDF-Dateien
Eine mehrseitige PDF-Datei muss zunächst in einzelne Bilddateien (pro Seite => eine Bilddatei) extrahiert bzw. exportiert werden (vorzugsweise ins Format jpg) oder in einzelne PDF-Dateien (pro Seite => eine PDF-Datei) getrennt werden. Dies kann durch kostenlose PDF-Viewer wie z. B. PDF24 Creator, Soda PDF, PDF-XChange Viewer usw. erfolgen. Das Einfügen einzelner Bilddateien erfolgt wie unter 2. beschrieben, das Einfügen dieser einzelnen PDF-Dateien erfolgt wie unter a) erläutert.

2. Verwendung einer Bilddatei/mehrerer Bilddateien (vorzugsweise im Format jpg)

Bitte klicken Sie zunächst unten in das zum Einfügen vorgesehene grau unterlegte Feld. Anschließend ist am oberen Bildschirmrand im Word-Menüband auf die Registerkarte **Einfügen** und danach in der Gruppe **Illustrationen** auf die Schaltfläche **Bilder** zu klicken. Wählen Sie durch Anklicken die einzufügende Bilddatei aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Einfügen**. Dieser Vorgang kann bei mehreren einzufügenden Bildern wiederholt werden.

Sollen mehrere Bilddateien gleichzeitig eingefügt werden, ist zunächst wie oben beschrieben vorzugehen. Um die Bilddateien in der richtigen Reihenfolge in das Dokument einzufügen, ist beim Auswählen der Bilddateien zunächst die letzte der einzufügenden Bilddateien anzuklicken, die Umschalt-Taste (⇧) zu drücken und gleichzeitig die erste der einzufügenden Bilddateien anzuklicken. Damit werden sämtliche für das Einfügen vorgesehenen Bilddateien markiert. Anschließend ist auf die Schaltfläche **Einfügen** zu klicken.

Bitte hier Kurzfassung des schulischen Arbeitsplans eintragen oder digital einfügen.

Anlage 4

Zur Weiterleitung an den Vorsitzenden des Zentralen Ausschusses
für das Deutsche Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Übersicht zu den Lehrkräften, die an der Schule Deutschunterricht erteilen

(Hinweis zur Bearbeitung: Die Übersicht ist in Verantwortung der Schulleitung der Antrag stellenden Schule auszufüllen.)

Stand: Schuljahr Bitte auswählen.

(Zeilen bitte, wenn erforderlich, hinzufügen.)

Name, Vorname	Vollzeit/ Teilzeit	Abschluss/ Lehrbefähigung	Bemerkungen (DaF-/DSD-Erfahrungen, Abschluss DSD GOLD, bes. Funktion an der Schule o. ä.)
Bitte hier eintragen.	Bitte auswählen.	Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.
Bitte hier eintragen.	Bitte auswählen.	Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.
Bitte hier eintragen.	Bitte auswählen.	Bitte hier eintragen.	Bitte hier eintragen.

Anlage 5

Zur Weiterleitung an den Vorsitzenden des Zentralen Ausschusses
für das Deutsche Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Stellungnahme der zuständigen Fachberatung zum Antrag der Schule

(Hinweise zur Bearbeitung: Bei Antragstellung durch DAS entfällt diese Stellungnahme.

Bei Antrag auf Genehmigung zur Durchführung von DSD I- bzw. DSD I PRO-Prüfungen bei bereits genehmigtem DSD II bitte nur auf Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit der Schule, Sinnhaftigkeit der Einführung des DSD I oder DSD I PRO und Einschätzung der Absicherung der personellen und organisatorischen Rahmenbedingungen eingehen.)

Bitte nehmen Sie zum Antrag der Schule, einschl. der Anlagen 2 bis 4, Stellung. Gehen Sie dabei bitte auch auf folgende Punkte ein:

- Bedeutung von Deutschunterricht im Land und in der Region
- Bedeutung der Schule im regionalen und landesweiten Kontext
- Interesse am Deutschunterricht und DSD-Programm seitens der Schule (Schüler*innen, Lehrkräfte, Schulleitung), der Eltern und des Schulträgers
- Struktur, Grundlagen und Qualität des Deutschunterrichts und mittelfristige Perspektiven
- Qualifikation der Deutsch unterrichtenden Lehrkräfte und Bereitschaft zur Übernahme zusätzlicher Aufgaben, einschl. Fortbildungsbereitschaft
- Einschätzung zur Absicherung der personellen und organisatorischen Rahmenbedingungen des DSD-Programms einschl. der Prüfungen an der Schule
- Prognosen zu Teilnehmerzahlen
- Bisherige Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit der Schule und ggf. Ausblick

Hinweise zum Einfügen der *Stellungnahme* in digitaler Form:

3. Verwendung

c) einseitiger PDF-Dateien

Bitte klicken Sie zunächst unten in das zum Einfügen vorgesehene grau unterlegte Feld. Anschließend ist am oberen Bildschirmrand im Word-Menüband auf die Registerkarte **Einfügen**, danach in der Gruppe **Text** auf die Schaltfläche **Objekt** zu klicken. Wählen Sie nun die Registerkarte **Aus Datei erstellen** aus und klicken auf die Schaltfläche **Durchsuchen**. Wählen Sie nun durch Anklicken die einzufügende einseitige PDF-Datei aus und klicken dann auf die Schaltfläche **Einfügen.** Anschließend bitte auf die Schaltfläche **OK** klicken. Achten Sie darauf, dass weder bei **Verknüpfen** noch bei **Als Symbol anzeigen** ein Häkchen gesetzt ist. Dieser Vorgang kann bei mehreren einzufügenden einseitigen PDF-Dateien wiederholt werden.

d) mehrseitiger PDF-Dateien

Eine mehrseitige PDF-Datei muss zunächst in einzelne Bilddateien (pro Seite => eine Bilddatei) extrahiert bzw. exportiert werden (vorzugsweise ins Format jpg) oder in einzelne PDF-Dateien (pro Seite => eine PDF-Datei) getrennt werden. Dies kann durch kostenlose PDF-Viewer wie z. B. PDF24 Creator, Soda PDF, PDF-XChange Viewer usw. erfolgen. Das Einfügen einzelner Bilddateien erfolgt wie unter 2. beschrieben, das Einfügen dieser einzelnen PDF-Dateien erfolgt wie unter a) erläutert.

4. Verwendung einer Bilddatei/mehrerer Bilddateien (vorzugsweise im Format jpg)

Bitte klicken Sie zunächst unten in das zum Einfügen vorgesehene grau unterlegte Feld. Anschließend ist am oberen Bildschirmrand im Word-Menüband auf die Registerkarte **Einfügen** und danach in der Gruppe **Illustrationen** auf die Schaltfläche **Bilder** zu klicken. Wählen Sie durch Anklicken die einzufügende Bilddatei aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Einfügen**. Dieser Vorgang kann bei mehreren einzufügenden Bildern wiederholt werden.

Sollen mehrere Bilddateien gleichzeitig eingefügt werden, ist zunächst wie oben beschrieben vorzugehen. Um die Bilddateien in der richtigen Reihenfolge in das Dokument einzufügen, ist beim Auswählen der Bilddateien zunächst die letzte der einzufügenden Bilddateien anzuklicken, die Umschalt-Taste (⇧) zu drücken und gleichzeitig die erste der einzufügenden Bilddateien anzuklicken. Damit werden sämtliche für das Einfügen vorgesehenen Bilddateien markiert. Anschließend ist auf die Schaltfläche **Einfügen** zu klicken.

Bitte hier Stellungnahme eintragen oder digital einfügen.

Anlage 6

Zur Weiterleitung an den Vorsitzenden des Zentralen Ausschusses
für das Deutsche Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Stellungnahme der zuständigen Stelle des Landes zum Antrag der Schule

(Hinweise zur Bearbeitung: Die zuständige Fachberatung bzw. Schulleitung bei DAS wird gebeten, die Stellungnahme der zuständigen Stelle des Landes unter Berücksichtigung der unten befindlichen Hinweise hier einzufügen.

Bei Antrag auf Genehmigung zur Durchführung von DSD I- bzw. DSD I PRO-Prüfungen bei bereits genehmigtem DSD II kann diese Stellungnahme entfallen.)

Hinweise zum Einfügen der *Stellungnahme* in digitaler Form:

5. Verwendung

e) einseitiger PDF-Dateien
Bitte klicken Sie zunächst unten in das zum Einfügen vorgesehene grau unterlegte Feld. Anschließend ist am oberen Bildschirmrand im Word-Menüband auf die Registerkarte **Einfügen**, danach in der Gruppe **Text** auf die Schaltfläche **Objekt** zu klicken. Wählen Sie nun die Registerkarte **Aus Datei erstellen** aus und klicken auf die Schaltfläche **Durchsuchen**. Wählen Sie nun durch Anklicken die einzufügende einseitige PDF-Datei aus und klicken dann auf die Schaltfläche **Einfügen.** Anschließend bitte auf die Schaltfläche **OK** klicken. Achten Sie darauf, dass weder bei **Verknüpfen** noch bei **Als Symbol anzeigen** ein Häkchen gesetzt ist. Dieser Vorgang kann bei mehreren einzufügenden einseitigen PDF-Dateien wiederholt werden.

f) mehrseitiger PDF-Dateien
Eine mehrseitige PDF-Datei muss zunächst in einzelne Bilddateien (pro Seite => eine Bilddatei) extrahiert bzw. exportiert werden (vorzugsweise ins Format jpg) oder in einzelne PDF-Dateien (pro Seite => eine PDF-Datei) getrennt werden. Dies kann durch kostenlose PDF-Viewer wie z. B. PDF24 Creator, Soda PDF, PDF-XChange Viewer usw. erfolgen. Das Einfügen einzelner Bilddateien erfolgt wie unter 2. beschrieben, das Einfügen dieser einzelnen PDF-Dateien erfolgt wie unter a) erläutert.

6. Verwendung einer Bilddatei/mehrerer Bilddateien (vorzugsweise im Format jpg)

Bitte klicken Sie zunächst unten in das zum Einfügen vorgesehene grau unterlegte Feld. Anschließend ist am oberen Bildschirmrand im Word-Menüband auf die Registerkarte **Einfügen** und danach in der Gruppe **Illustrationen** auf die Schaltfläche **Bilder** zu klicken. Wählen Sie durch Anklicken die einzufügende Bilddatei aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Einfügen**. Dieser Vorgang kann bei mehreren einzufügenden Bildern wiederholt werden.

Sollen mehrere Bilddateien gleichzeitig eingefügt werden, ist zunächst wie oben beschrieben vorzugehen. Um die Bilddateien in der richtigen Reihenfolge in das Dokument einzufügen, ist beim Auswählen der Bilddateien zunächst die letzte der einzufügenden Bilddateien anzuklicken, die Umschalt-Taste (⇧) zu drücken und gleichzeitig die erste der einzufügenden Bilddateien anzuklicken. Damit werden sämtliche für das Einfügen vorgesehenen Bilddateien markiert. Anschließend ist auf die Schaltfläche **Einfügen** zu klicken.

Bitte hier Stellungnahme digital einfügen.

Anlage 7

Zur Weiterleitung an den Vorsitzenden des Zentralen Ausschusses
für das Deutsche Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

Stellungnahme der zuständigen deutschen Auslandsvertretung

(Hinweise zur Bearbeitung: Es wird darum gebeten, die Stellungnahme der zuständigen deutschen Auslandsvertretung unter Berücksichtigung der unten befindlichen Hinweise hier einzufügen.

Bei Antrag auf Genehmigung zur Durchführung von DSD I- bzw. DSD I PRO-Prüfungen bei bereits genehmigtem DSD II kann diese Stellungnahme entfallen.)

Hinweise zum Einfügen der *Stellungnahme* in digitaler Form:

7. Verwendung

g) einseitiger PDF-Dateien
Bitte klicken Sie zunächst unten in das zum Einfügen vorgesehene grau unterlegte Feld. Anschließend ist am oberen Bildschirmrand im Word-Menüband auf die Registerkarte **Einfügen**, danach in der Gruppe **Text** auf die Schaltfläche **Objekt** zu klicken. Wählen Sie nun die Registerkarte **Aus Datei erstellen** aus und klicken auf die Schaltfläche **Durchsuchen**. Wählen Sie nun durch Anklicken die einzufügende einseitige PDF-Datei aus und klicken dann auf die Schaltfläche **Einfügen.** Anschließend bitte auf die Schaltfläche **OK** klicken. Achten Sie darauf, dass weder bei **Verknüpfen** noch bei **Als Symbol anzeigen** ein Häkchen gesetzt ist. Dieser Vorgang kann bei mehreren einzufügenden einseitigen PDF-Dateien wiederholt werden.

h) mehrseitiger PDF-Dateien
Eine mehrseitige PDF-Datei muss zunächst in einzelne Bilddateien (pro Seite => eine Bilddatei) extrahiert bzw. exportiert werden (vorzugsweise ins Format jpg) oder in einzelne PDF-Dateien (pro Seite => eine PDF-Datei) getrennt werden. Dies kann durch kostenlose PDF-Viewer wie z. B. PDF24 Creator, Soda PDF, PDF-XChange Viewer usw. erfolgen. Das Einfügen einzelner Bilddateien erfolgt wie unter 2. beschrieben, das Einfügen dieser einzelnen PDF-Dateien erfolgt wie unter a) erläutert.

8. Verwendung einer Bilddatei/mehrerer Bilddateien (vorzugsweise im Format jpg)

Bitte klicken Sie zunächst unten in das zum Einfügen vorgesehene grau unterlegte Feld. Anschließend ist am oberen Bildschirmrand im Word-Menüband auf die Registerkarte **Einfügen** und danach in der Gruppe **Illustrationen** auf die Schaltfläche **Bilder** zu klicken. Wählen Sie durch Anklicken die einzufügende Bilddatei aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Einfügen**. Dieser Vorgang kann bei mehreren einzufügenden Bildern wiederholt werden.

Sollen mehrere Bilddateien gleichzeitig eingefügt werden, ist zunächst wie oben beschrieben vorzugehen. Um die Bilddateien in der richtigen Reihenfolge in das Dokument einzufügen, ist beim Auswählen der Bilddateien zunächst die letzte der einzufügenden Bilddateien anzuklicken, die Umschalt-Taste (⇧) zu drücken und gleichzeitig die erste der einzufügenden Bilddateien anzuklicken. Damit werden sämtliche für das Einfügen vorgesehenen Bilddateien markiert. Anschließend ist auf die Schaltfläche **Einfügen** zu klicken.

Bitte hier Stellungnahme digital einfügen.