

2. Ablauf der Prüfung

Die Prüfung wird einmal pro Jahr durchgeführt, in der Regel im März. Man kann sich von November bis Mitte Januar anmelden.

Schriftlicher Teil (*Leseverstehen, Hörverstehen, Schriftliche Kommunikation*)

Es gibt einen einheitlichen Prüfungstermin. Die Reihenfolge dieser drei Prüfungsteile wird an Ihrer Schule festgelegt.

Mündlicher Teil (*Mündliche Kommunikation*)

Sie bekommen einen individuellen Prüfungstermin, an dem nur Sie geprüft werden.

HINWEISE

- Es gibt keine feste Reihenfolge der Prüfungsteile *Leseverstehen, Hörverstehen und Schriftliche Kommunikation*, denn sie wird an Ihrem Prüfungsamt festgelegt. Kommen Sie auf jeden Fall pünktlich zur Prüfung. Wenn die Prüfung mit dem Teil Hörverstehen beginnt, können Sie nichts nachholen, was Sie am Anfang verpasst haben.
- Tragen Sie Ihre Lösungen in die Antwortblätter mit einem schwarzen Kugelschreiber ein. Beachten Sie die Vorgaben zum Eintragen, die Sie auf dem Antwortblatt finden (siehe unten), sonst kann es bei der Auswertung Fehler geben. Verwenden Sie keine Korrekturflüssigkeiten, knicken oder heften Sie die Blätter nicht.
- Bei den drei schriftlichen Teilen zählt für Ihre Ergebnisse nur, was Sie auf den beiden Antwortblättern ankreuzen und auf die Schreibblätter schreiben. Sie müssen am Ende der Prüfung zwar auch alle Notizen und Aufgabenblätter abgeben, aber diese werden nicht gewertet.
- Für den Teil *Schriftliche Kommunikation* können Sie ein Wörterbuch benutzen. Andere Hilfsmittel sind nicht erlaubt.
- Für den Teil *Mündliche Kommunikation* vereinbaren Sie mit Ihrer Lehrkraft rechtzeitig (am besten etwa sechs Monate) vor dem Prüfungstermin ein Thema, zu dem Sie eine Präsentation vorbereiten.
Am Prüfungstag führen Sie zunächst ein kurzes allgemeines Gespräch mit der Prüferin bzw. dem Prüfer, halten dann Ihre Präsentation und führen anschließend noch ein Gespräch über das Thema Ihrer Präsentation.

3. Übertragung der Ergebnisse auf das Antwortblatt bei HV und LV

Sie müssen alle Lösungen auf Antwortblätter übertragen. Kreuzen Sie dabei richtig an:

Markieren Sie mit **schwarzem** Schreiber:

so:

so nicht:



Wenn Sie eine Markierung korrigieren möchten, füllen Sie das falsch markierte Feld ganz aus: und markieren Sie anschließend das richtige Feld so:

Arbeiten Sie hier sehr genau und passen Sie auf, dass Sie die Lösungen in die richtigen Felder übertragen, damit Sie nicht aus Versehen z. B. die Lösung von Aufgabe 3 bei Aufgabe 4 eintragen.