



Bundesverwaltungsamt
– Zentralstelle für das
Auslandsschulwesen –

ZfA
Schulmanagement weltweit

Zeitplan zur Durchführung der DSD-Prüfung der Stufe II zum Termin 2

Eine Handreichung der KMK und ZfA
zu den Terminen und Regularien
der Durchführung


Deutsches
Sprachdiplom
der Kultusministerkonferenz



September bis November

- im Laufe der Monate Regelmäßige Schulungsmaßnahmen der Zentralstelle und der Regionalen Fortbildungszentren zu den neuen Prüfungsformaten für die Lehrkräfte an allen Schulen, die zum Termin 2 des Folgejahres die Prüfungen der Stufe II (B2/C1) durchführen.
- Anfang November **Terminschreiben** für alle Prüfungsleiter: Mit den Terminen für die Prüfungen zum Termin 2 werden auch alle notwendigen Formulare zur Meldung und Durchführung unter <https://isasonline.bva.bund.de/ISASOnline/index.html> im Ordner „Vordrucke“ zur Verfügung gestellt.

Dezember

- zum Ende des Schuljahres Prüfungsleiter und Prüfungsvorsitzende sammeln die Daten der voraussichtlichen Kandidaten. Richtige und vollständige Angaben sind schon jetzt wichtige Basis für die späteren Diplomurkunden!

Januar

- 1. Januar **Meldebeginn** in DSD Online: <https://isasonline.bva.bund.de/ISASOnline/index.html>
Geben Sie frühzeitig Daten ein: Schüler, die sich vor dem Meldeschluss abmelden, können vom Prüfungsleiter gelöscht werden! Änderungen durch den Prüfungsleiter sind auch nach der Zulassung bis zum Meldeschluss möglich. Die Zulassung wird zeitnah nach der Meldung ausgesprochen, jedoch in der Regel erst bei Vorlage aller Meldeunterlagen (Prüfungsausschüsse, gesonderte Anträge).
- zu Beginn des Schuljahrs Spätesten zum Schuljahresbeginn sind die voraussichtlichen Kandidaten über alle Bestimmungen der Prüfungsordnung und der Ausführungsbestimmung aufzuklären. Präsentationsthemen werden mit den Kandidaten ausgewählt.

April

- bis Anfang April Meldung der voraussichtlichen Zahl der Kandidaten und der **verbindlichen** Zahl der Prüfungsgruppen bzw. der **verbindlichen** Zahl der benötigten Audio-CDs. Für jede Prüfungsgruppe wird eine Audio-CD für den Prüfungsteil HV zur Verfügung gestellt. Audio-CDs dürfen bis zur Prüfung nur zu Prüfungszwecken und nur vom Prüfungsleiter kopiert werden.

Mai

- bis Mitte Mai Meldung der **Prüfungsausschüsse** beim Sekretariat (per Email oder auf dem Dienstweg). Entsprechende Formulare sind als Vordrucke über DSD-Online abrufbar. Spätere Änderungen müssen gemeldet werden.



Juni

- bis 1. Juni
Meldung externer Kandidaten:
Nur ehemalige Schüler und Ortslehrkräfte einer genehmigten Prüfungsschule können als externe Kandidaten zugelassen werden. Externe werden unter der Gruppennummer 901ff. an ihrer Schule gemeldet. Spätestens zum Meldeschluss muss dem Sekretariat ein Antrag auf Zulassung gemäß Ziffer 4.3 der Ausführungsbestimmungen vorliegen. Der formlose Antrag muss über die Schule und den Prüfungsleiter, wenn dieser nicht Schulleiter ist, eingereicht werden. Schule und ggf. Prüfungsleiter nehmen Stellung zum Antrag.
- bis 1. Juni
Die Kandidaten haben nach Beratung durch ihren Deutschlehrer ein Präsentationsthema für die mündliche Prüfung gewählt. Das ausgefüllte **Themenblatt** ist beim Prüfungsbeauftragten der Schule abzugeben. Das Datum der mündlichen Prüfung kann ggf. später ergänzt werden. Die Themenblätter werden gesammelt, für die Vorbereitung genutzt und nach der mündlichen Prüfung vom Prüfungsleiter für zwei Jahre aufbewahrt.
- 1. Juni
Meldeschluss DSD-Online: **Alle Kandidaten** müssen **nun online gemeldet** sein, d.h. sie sind erfasst und vom Prüfungsleiter angemeldet worden. Alle Anträge für Externe und Wiederholer sowie auch Anträge für **Sonderregelungen bei der Teilnahme von Schülern mit Behinderung** liegen dem Sekretariat vor.
Immer gilt: Alle kandidatenbezogenen Anträge und Informationen müssen vom oder über den Prüfungsleiter eingereicht werden, d.h. dem Prüfungsleiter bekannt sein!
- ab 2. Juni
Abmeldungen von Kandidaten und Änderungen sowie **Nachmeldungen** sind grundsätzlich **nicht zulässig** und können nur im Ausnahmefall bei Darlegung von besonderen Umständen akzeptiert werden. Eine Nachmeldung muss unverzüglich nach Kenntnis der Umstände erfolgen. Entsprechende Anträge sind formlos vom Prüfungsleiter oder – vorsitzenden (mit Kenntnis des Prüfungsleiters) per Email an das Sekretariat zu senden.
- nach Meldeschluss
Prüfung der letzten Meldungen und **Abschluss des Zulassungsverfahrens** durch das Sekretariat. Der Versand der Prüfungsunterlagen kann in der Regel erst nach Meldung bzw. Zulassung erfolgen, wenn die Zahl der Kandidaten je Schule bekannt ist.

Juni

- ab Anfang Juni
Versand der Prüfungstexte, Mappen und CDs durch das Sekretariat: Alle Unterlagen werden über die Prüfungsleiter verschickt und müssen ggf. von den Prüfungsleitern an die Schulen weitergereicht werden.



Juli

- Mitte Juli
Ggf. Überprüfung der verschickten Unterlagen auf Vollständigkeit durch den Prüfungsleiter oder den Prüfungsvorsitzenden. Testen der Audio-CD! Anschließend sind die Umschläge wieder zu versiegeln.
- spätestens Ende Juli
Festlegung der Termine für die mündliche Prüfung in der **Vorkonferenz** und evtl. zugleich Durchführung der Pilotprüfung zur mündlichen Prüfung. Einzelheiten zur Vorkonferenz sind Punkt 5 der Ausführungsbestimmungen zu entnehmen. Es ist ein Protokoll über Vorkonferenz und Pilotprüfung anzufertigen, das Bestandteil der Niederschrift ist und dem Sekretariat zugeschickt werden muss. Ein Raster für das Protokoll wird online bereitgestellt.

August

- bis zum Tag vor der schriftlichen Prüfung
Vorbereitung der Prüfung: Sitzordnung erstellen, Mappen für die einzelnen Prüfungsteile vorbereiten, evtl. Stifte für die Antwortblätter bereitstellen. Die Prüfungsbeauftragten kleben die Etiketten auf die Unterlagen. Die Etiketten enthalten einen Barcode und in Klarschrift Daten des Kandidaten sowie die Bezeichnung des Prüfungstermins. Für jeden Kandidaten werden 4 Etiketten zur Verfügung gestellt. Je 1 Etikett gehört auf die Antwortblätter HV und LV, 1 Etikett auf die erste Seite der Schreibblätter für den SK-Prüfungsteil. 1 Etikett ist Reserve und kann z.B. zur Kennzeichnung des Sitzplatzes verwendet werden. Achtung: Die Etiketten sind nicht abziehbar und deshalb von Möbeln nur mit viel Aufwand zu entfernen.
- Tag der schriftlichen Prüfung lt. Terminschreiben
Schriftliche Prüfung: LV, HV und SK
Der Prüfungsleiter oder sein Vertreter erklärt die Prüfungsordnung und nochmals die Verwendung der Prüfungstexte insbesondere der Antwortblätter LV und HV, die nur mit schwarzem Kugelschreiber, Fineliner o.ä. zu beschreiben sind.
Alle Kandidaten werden über **Täuschungsversuche** und deren Folgen aufgeklärt.
Alle Unterlagen werden jeweils für den Prüfungsteil in den Mappen ausgeteilt und nach Ende eines Prüfungsteils von der Aufsicht eingesammelt.

August

- am Tag der schriftlichen Prüfung
Am Ende aller schriftlichen Prüfungen werden die **Antwortblätter LV und HV** getrennt nach Prüfungsteil und ohne Klammerheftung oder andere dauerhafte Verbindung gesammelt. Die **Schreibblätter SK** werden je Kandidat geheftet (1. Seite mit Etikett nach oben). Alle Unterlagen müssen transportsicher nach Prüfungsteilen und nach Gruppennummer sortiert versandfertig gemacht werden.
Die übrigen Prüfungsunterlagen (Aufgabenblätter, Konzeptpapier) werden vom Prüfungsleiter für mindestens zwei Jahre verwahrt.
Nach der Prüfung ist die **Niederschrift** zu erstellen und vom Prüfungsleiter



- ab dem Tag der schriftlichen Prüfung

oder seinem Vertreter abzuzeichnen.

Meldung der **Nichtteilnehmer** und Beantragung von **Nachholprüfungen**: In entsprechendem Menüpunkt „Nichtteilnahme/Nachprüfung“ in DSD-Online ist vom Prüfungsleiter oder -vorsitzenden in jedem Fall einzutragen, wenn ein Kandidat zur schriftlichen Prüfung nicht angetreten ist. Wenn ein Grund für den Nichtantritt vorliegt, ist dieser Grund online zu vermerken. Parallel ist eine entsprechende **Bescheinigung**, z.B. ein Attest, **unverzüglich an das Sekretariat** zu senden. Die Bescheinigung soll in deutscher Sprache und lesbar vorliegen und den Grund der Nichtteilnahme nachweisen. Der Zentrale Ausschuss bzw. das damit beauftragte Sekretariat entscheidet dann im Rahmen der Vorgaben über die Prüfungsunfähigkeit des Kandidaten aufgrund der vorgelegten Unterlagen und genehmigt ggf. eine Wiederholung dieses Prüfungsversuchs (jeder Kandidat hat insgesamt zwei Versuche!). Wenn eine Prüfungsunfähigkeit festgestellt ist, zählt die abgebrochene bzw. nicht angetretene Prüfung nicht als Versuch. Die Entscheidung wird sowohl in DSD-Online protokolliert als auch dem antragstellenden Prüfungsleiter, ggf. auch dem Prüfungsvorsitzenden mitgeteilt. Auf **Antrag** kann eine **Nachholprüfung im Ganzen** noch im laufenden Prüfungsdurchgang abgelegt werden. Dieser Antrag sollte mit der Bescheinigung über die Prüfungsunfähigkeit vorgelegt werden, kann aber auch in zeitlich noch angemessenem Rahmen nachgereicht werden. Ein Nachholprüfungstermin für den schriftlichen und ggf. den mündlichen Teil ist vorzuschlagen. Nachholprüfungen dürfen **spätestens sechs Wochen nach dem regulären Termin** stattfinden. Eine Entscheidung erfolgt im Einzelfall. Die Nachholprüfung ist kein zweiter Versuch! Wenn der mündliche Prüfungszeitraum verstrichen ist, kann eine **Nachholprüfung** grundsätzlich nicht mehr beantragt und genehmigt werden. Bei Genehmigung einer Wiederholung des Prüfungsdurchgangs kann der Kandidat dann erst im nächsten Jahr zur Prüfung gemeldet werden.

- am Tag nach der schriftlichen Prüfung

Am Ende aller schriftlichen Prüfungen werden die **Antwortblätter LV und HV** getrennt nach Prüfungsteil und ohne Klammerheftung oder andere dauerhafte Verbindung gesammelt. Die **Schreibblätter SK** werden je Kandidat geheftet (1. Seite mit Etikett nach oben). Alle Unterlagen müssen transportsicher nach Prüfungsteilen und nach Gruppennummer sortiert versandfertig gemacht werden. Die übrigen Prüfungsunterlagen (Aufgabenblätter, Konzeptpapier) werden vom Prüfungsleiter für mindestens zwei Jahre verwahrt. Nach der Prüfung ist die **Niederschrift** zu erstellen und abzuzeichnen.

August

- ab dem Tag nach dem schriftlichen Prüfungstermin (Beginn des mündlichen

Beginn des Prüfungszeitraums und Durchführung der mündlichen Prüfungen: Eine **mündliche Pilotprüfung** muss vor der Durchführung verpflichtend für alle beteiligten Lehrkräfte stattgefunden haben und protokolliert worden sein.



Prüfungszeitraums)

Die **Liste zur Erfassung** der mündlichen Ergebnisse kann nun aus DSD-Online im Menü „Ergebnisse MK erfassen/ändern“ ausgedruckt werden.

Die **Ergebnisse** sind vom Prüfungsvorsitzenden/Prüfungsleiter in DSD-Online einzutragen. Die Liste mit den handschriftlich erfassten Ergebnissen erhält der Prüfungsleiter und verwahrt diese für mindestens zwei Jahre.

Auch hier gelten die Regelungen zum **Rücktritt**, wenn ein Kandidat die Prüfung erst vor oder während der mündlichen Prüfung abbricht, sowie die Regelungen für die **Nachholprüfung**, jedoch mit folgender Einschränkung:
Wenn ein **zweiter Termin** für die mündliche Prüfung innerhalb des vorgegebenen Prüfungszeitraums stattfinden kann, ist ein gesonderter Antrag auf Nachholprüfung nicht erforderlich. Nur die Nachholprüfung als solche muss in DSD-Online im Bemerkungsfeld des Kandidaten und per E-Mail nachrichtlich dem Sekretariat mitgeteilt werden. Ein zweiter Termin ist keine Nachholprüfung und darf nicht in DSD-Online als solche gekennzeichnet werden. Es ist hier aber zu beachten, dass der Prüfungsleiter erst nach dem Abschluss des zweiten Termins die mündlichen Ergebnisse für die Schule insgesamt freigeben kann. Daher kann ein zweiter Termin auch nur unter der o.a. Einschränkung angesetzt werden.

Wenn ein zweiter Termin nicht innerhalb des vorgesehenen Prüfungszeitraums anberaumt werden kann oder es zum Zeitpunkt der Krankmeldung/Verhinderung unklar ist, wann der Kandidat wieder prüfungsfähig ist, ist es unbedingt erforderlich, eine Nichtteilnahme über DSD-Online und per Email mit Bescheinigung an das Sekretariat zu melden und ggf. einen Antrag auf Genehmigung einer Nachholprüfung einschließlich eines Terminvorschlag an das Sekretariat zu stellen (s.o.). Bei Genehmigung ist die Prüfung im Ganzen nachzuholen.

Nur wenn eine Prüfungsunfähigkeit durch Vorlage eines Attests o.ä. festgestellt wird, bleiben dem Kandidaten beide Prüfungsversuche. Ein Abbrechen der Prüfung ohne Erklärung führt dazu, dass der abgebrochene Versuch als nicht bestandene Prüfung gewertet wird.

- ab Ende August

Die eintreffenden Prüfungsunterlagen werden von der Zentralstelle bearbeitet. Die Antwortblätter LV und HV werden gesammelt und erst als Gesamtheit maschinell ausgewertet, die Schreibblätter SK nach Eintreffen zur Bewertung gegeben und danach als Gesamtheit maschinell ausgewertet. Die Bewertung des Prüfungsteils SK wird einem Strenge-Milde-Ausgleich der Bewerter unterworfen. Für eine schnelle Ergebnisberechnung ist eine unmittelbare Absendung der schriftlichen Unterlagen daher unabdingbare Voraussetzung, weil mit der Auswertung auf die „letzte“ Schule gewartet werden muss.

August

- etwa 2,5 Wochen nach der schriftlichen Prüfung (Ende

Mündliche Prüfungen sind nun bis auf mögliche Nachprüfungen absolviert. Alle Ergebnisse sind schnellstmöglich in DSD-Online zu erfassen und freizugeben. Die **Niederschrift** über den Verlauf der mündlichen Prüfung ein-



des mündlichen Prüfungszeitraums)

- nach den schriftlichen und mündlichen Prüfungen

schließlich des Protokolls der Pilotprüfung ist nach den letzten Prüfungen an das Sekretariat zu senden. Die Themenblätter werden vom Prüfungsleiter zwei Jahre aufbewahrt.

Die Aufgaben dürfen nach der Prüfung **nicht weiterverwendet werden, auch nicht zu Übungszwecken!**

September bis November

- nach Ende des Prüfungszeitraums
- nach der Zuerkennung

Die Ergebnisse der schriftlichen und der mündlichen Prüfung werden zusammgeführt und berechnet. Der Zentrale Ausschuss prüft die Ergebnisse des Prüfungsdurchgangs und entscheidet über die **Zuerkennung**.

Die Prüfungsleiter werden über die Zuerkennung informiert. Die Ergebnisse werden in DSD-Online freigeschaltet. **Statistiken** können nun schulbezogen oder für den einzelnen Kandidaten ausgedruckt werden. Die Statistiken geben Auskunft über die Ergebnisse eines Kandidaten in den vier Prüfungsteilen und die Bestehensgrenzen.

Die **Diplome** werden über die Prüfungsleiter versandt. Datenbasis für die Diplomurkunden sind die Meldedaten. Um nachträgliche Korrekturen zu vermeiden, sollen die Daten zu Name, Vorname, Geburtsdatum und –ort spätestens jetzt korrekt sein.

Der Prüfungsleiter wird über die Absendung per Email benachrichtigt und tritt mit der zuständigen Auslandsvertretung in Kontakt, um Unterzeichnung und Übergabe zu organisieren.

