



TESTABLAUF – HINWEISE FÜR AUFSICHT FÜHRENDE PERSON

1) KONTROLLE DER IDENTITÄT

Der Test wird **unter Aufsicht** durchgeführt.

Vor Beginn des Tests müssen die Kandidaten Ihren Personalausweis o. ä. zum Identitätsnachweis der Aufsicht führenden Person vorlegen.

WICHTIG! Der Personalausweis wird bis Ende des Tests einbehalten und erst wieder bei Erhalt des Testhefts + Antwortbogens der jeweiligen Person ausgehändigt.

2) SITZPLATZVERTEILUNG

Die Aufsicht führende Person achtet darauf, dass jeweils ein Platz zwischen den Kandidaten frei bleibt.

3) VERTEILUNG DER ANTWORTBÖGEN

Nachdem sich alle Kandidaten gesetzt haben, verteilt die Aufsicht führende Person an jeden Kandidaten einen Antwortbogen.

4) ERLÄUTERN DES TESTABLAUFS

Die Aufsicht führende Person liest laut und deutlich den Kandidaten die Informationen bezüglich des Testablaufs vor.

5) VERTEILUNG DER TESTHEFTE

Nach dem Vorlesen werden die Testhefte an die Kandidaten verteilt.

WICHTIG! Es ist strengstens darauf zu achten, dass die Kandidaten nicht in die Testhefte schreiben.

6) TESTABLAUF

Sobald alle Kandidaten ein Testheft + einen Antwortbogen vor sich liegen haben, gibt die Aufsicht führende Person:

- das Zeichen für den Beginn des ersten Teils (Fachlexik, Grammatik und Leseverstehen); und nach **1 Stunde 45 Minuten** das Zeichen für die Beendigung dieses Teils.

Es folgen **10 Minuten Pause**: Die Kandidaten verlassen den Raum; die Testhefte und Antwortbögen bleiben auf den Tischen liegen. Die Aufsicht führende Person verlässt während der gesamten Zeit nicht den Raum.

Nach der Pause gibt die Aufsicht führende Person:

- das Zeichen für den Beginn des zweiten Teils, dem Hörverstehen.
- lässt die Hörkassette/CD laufen – Dauer: ca. **45 Minuten**.
- gibt nach 45 Minuten das Zeichen für die Beendigung des Tests.

Anmerkung: Die Kontrolle der Ausweise ist in den 3 Stunden inbegriffen.

7) EINSAMMELN DER TESTHEFTE & ANTWORTBÖGEN

Die Aufsicht führende Person:

- sammelt alle Testhefte und Antwortbögen ein und
- händigt jedem Kandidaten seinen Personalausweis aus, aber erst, nachdem er das Testheft und den Antwortbogen von dem Kandidaten erhalten hat.

WICHTIG! Es ist zu kontrollieren, dass jeder Kandidat auf dem Antwortbogen unterschrieben hat.

8) ORDNEN DER ANTWORTBÖGEN

Die Aufsicht führende Person ordnet die Antwortbögen alphabetisch.

WICHTIG! Die Antwortbögen dürfen nicht geknickt oder gefaltet, noch in irgendeiner anderen Art und Weise beschädigt werden.

DANKE!

WICHTIG! Die Test WiDaF-Unterlagen (Testhefte, Kassetten/CDs, etc.) dürfen weder kopiert, noch für Übungen zur Testvorbereitung verwendet werden. Dies würde gegen den vereinbarten Vertrag verstoßen.