



KMK-Fremdsprachenzertifikat in der beruflichen Bildung – gem. der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland zu Fremdsprachen in der beruflichen Bildung – **Niedersachsen**

Dörte Schomacker-Viets, StD'in

Fachberaterin Englisch, Dez. 4

Regionale Landesämter

für Schule und Bildung

Ansprechpartnerin KMK-Fremdsprachenzertifikat in Nds.

Mail: Doerte.Schomacker-Viets@rlsb.de

Dienststelle: BBS Osterholz-Scharmbeck

Kontaktaufnahme bitte nur über das B&U-Onlineportal

<https://www.rlsb.de/bu/schulen/unterricht-faecher/bbs/form-bbs-faecher>

(unter Nutzung der bekannten Login-Zugangsdaten)

An die Durchführungsverantwortlichen für das
KMK-Fremdsprachenzertifikat
Berufsbildende Schulen in Niedersachsen

Osterholz-Scharmbeck, Februar/März 2021

Prüfungsorganisation und Durchführung, Stand Februar/März 2021

Neu: Online-Downloadbereich [https://\[REDACTED\]](https://[REDACTED])

Die Prüfungen und sonstige Materialien für die diesjährigen KMK-Fremdsprachenzertifikatsprüfungen finden Sie ab **Mittwoch, 17.03.2021 als Download** unter folgendem Link:

[https://\[REDACTED\]](https://[REDACTED])

1. Zugangsdaten:

Dort loggen Sie sich [\[REDACTED\]](https://[REDACTED]) die nline-Plattform [\[REDACTED\]](https://[REDACTED])

Beispiel:

Benutzername: [\[REDACTED\]](https://[REDACTED])

(Passwort: [\[REDACTED\]](https://[REDACTED]))

2. Hinweise zur Sicherheit des Verfahrens:

1. Die Zugangsdaten sind ausschließlich der schulseitig benannten Ansprechpartner*in für die KMK-Fremdsprachenzertifizierung und der Vertretung (max. 2 Personen) unter dem Hinweis der Geheimhaltung zur Verfügung zu stellen.
2. Die Personen mit den Zugangsdaten verpflichten sich, die Prüfungen und sonstigen Materialien an die durchführenden Prüfer*innen unter Geheimhaltung **umgehend** weiterzugeben.
3. Es wird ausdrücklich darauf verwiesen, dass eine Weiterleitung aller Materialien als Email-Anhang **nicht zulässig** ist.
4. Die Dokumente sind auf einem externen Datenträger oder in gedruckter Form zur Verfügung zu stellen.
5. Das Bereitstellen von Prüfungsunterlagen auf dem schuleigenen Intranet/LMS (z.B. iserv) ist **nicht erlaubt**.



6. Bei Vervielfältigung aller Dokumente und Dateien beachten Sie unbedingt die Beschränkung der Nutzung lediglich für den **schulinternen Gebrauch**.
7. Sollte es bei einer prüfenden Lehrkraft der Fall sein, dass diese im Sinne des § 55 NSchG und § 20 Abs. 5 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) verwandt ist mit einem Prüfling, dann muss eine Fachkollegin/ein Fachkollege die Prüfungen bis zum Prüfungstag unter der Prämisse der Geheimhaltung verwahren und diese in gedruckter Form bzw. als MP3 (Audio) der prüfenden Lehrkraft zur Verfügung stellen.
8. Ausgedruckte Prüfungsunterlagen sowie die Datenträger müssen an einem sicheren Ort verwahrt werden, sodass der Zugang für die Prüflinge unmöglich ist. **Die prüfende Lehrkraft (Ausnahme siehe 7.) darf die Prüfungen vorab einsehen.**

3. Hinweise zum Download

Nach dem Einloggen ist dieses PDF-Dokument mit den

- den Hinweisen zur „**Prüfungsorganisation und -durchführung KMK-Fremdsprachenzertifikat 2021**“ sowie
- dem Merkblatt „Verfahren bei Krankheit“ und
- dem Merkblatt „Statistik und Vergütung der Nebentätigkeit“

zu lesen und zu akzeptieren. **Dazu muss die Checkbox aktiviert werden. Nur so ist der Zugang zu den Materialien gestattet.**

4. Hinweise zur Durchführung

a. Schriftliche Prüfung

Termin für ALLE Schulen/Prüfungen: 25.03.2021

Sollte es für diesen Termin weitere landesweite Einschränkungen wegen der Pandemie geben, kann es zu einer Verschiebung oder/und Aufspaltung der schriftlichen Prüfungstermine je nach Berufsbereich kommen. Darüber werden Sie rechtzeitig - **auch in dem Downloadportal** - informiert.

Vor dem Beginn der Prüfungszeit ist den Prüflingen eine 3 Minuten dauernde Einlesezeit zur Bewältigung der Hörverstehensaufgabe einzuräumen. Diese Zeit liegt außerhalb der Bearbeitungszeit.

Innerhalb der angegebenen Prüfungszeit (75, 90, 120 oder 150 Minuten) sind die Audiodateien 2x abzuspielen. Die Prüflinge können beliebig lange an der Beantwortung aller Aufgaben innerhalb der Prüfungszeit arbeiten.

Es gibt **keine Nachschreibetermine**. Versäumt ein Prüfling wegen **Krankheit** die schriftliche Prüfung, kann die Prüfungsgebühr **nur bei Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung** erstattet werden. (siehe Merkblatt „Verfahren bei Krankheit“).

b. Interaktionsprüfung

Die Interaktionsprüfungen sind durchzuführen bis zum 30. Juni 2021
(Vorbehaltlich der Pandemieentwicklung und den damit verbundenen weiteren Durchführungserlassen)

Die Interaktionsprüfungen sollten zeitnah um den schriftlichen Prüfungstermin herum stattfinden, um etwaige pandemiebedingte Benachteiligungen der Prüflinge zu vermeiden.



Auch eine Durchführung der Interaktionsprüfungen vor dem schriftlichen Prüfungstermin ist möglich und ratsam. Die Schulen entscheiden dieses vor Ort.

Für die Interaktionsprüfung

- ist eine Prüfungskommission aus 2 Fachlehrkräften zu bilden
- sind die Prüfungszeiten und sonstigen Modalitäten der **kommentierten** „Handreichung zur Umsetzung der KMK-Rahmenvereinbarung zur Fremdsprachenzertifizierung (Stand März 2013)“ in Verbindung mit der „Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung (Beschluss der KMK vom 20.11.1998 i.d.F. vom 14.09.2017) zu entnehmen.

https://nibis.de/kmk-fremdsprachenzertifikat_3059

5. Probleme technischer Art/ beim Download/ auf der Website

([REDACTED])

Bitte wenden Sie sich an: mumbo jumbo media, Bramstraße 19A, 49090 Osnabrück, Tel.: 0541 89700, E-Mail: post@mumbomedia.de. Herr Wolfgang Schott steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite.

6. Hinweise zum Verfahren unter Berücksichtigung des Pandemiegeschehens:

Bitte nehmen Sie erneut zur Kenntnis, was bereits mit den Durchführungsbestimmungen (zuletzt Januar 2021, siehe ggf. https://nibis.de/kmk-fremdsprachenzertifikat_3059) verfügt wurde:

- Einschränkungen des Unterrichts (Szenarien B oder C) sind keine Gründe, die Prüfungen landesweit oder schulintern abzusagen, da die Prüflinge im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten (Distanzunterricht, Unterricht in Kleingruppen etc.) auf die Prüfung vorzubereiten waren.
- Die jeweils gültigen Hygiene- und Unterrichtsvorschriften sind sowohl für die Unterrichtszeiten als auch für die Prüfungsdurchführung sicherzustellen.

7. Hinweise zum Procedere nach der Durchführung:

• Zertifikatsausstellung:

Die zu verwendende Vorlage zur Ausstellung des Zertifikats befindet sich in dem Portal, in dem auch die Prüfungen hinterlegt sind. Das Zertifikat ist für den Druck auf ein DIN A3-Blatt im Querformat entworfen:

1. Seite: Deckblatt mit KMK-Logo, Schul- und Niedersachsenlogo etc.
2. Seite: links, wenn aufgeklappt, leer
3. Seite: Ergebnisse usw.
4. Seite: Kompetenzbeschreibungen - quer (Deutsch-Englisch für die Zertifizierung der Sprachen Niederländisch und Englisch, Deutsch-Spanisch für die Zertifizierung der Sprache Spanisch)

• Eingabe der statistischen Daten im Online-System (nline) bis zum 01.07.2021:

Achtung: Eine fehlerfreie Eingabe dieser Daten kann nur dann erfolgen, wenn die eingegebenen Daten der Anmeldungen (Soll-Zahlen) auch mit den tatsächlichen Zahlen (Ist-Zahlen) über Sprachen, Berufen/Berufsfeldern und Niveaus übereinstimmen, andernfalls gibt es Fehlermeldungen. In diesem Fall wenden Sie sich an Frau Przyklenk **und** mich (CC).
claudia.przyklenk@nlq.niedersachsen.de, doerte.schomacker-viets@rlsb.de

• Eingabe der Aufwandsentschädigungen für die Nebentätigkeit der beteiligten Lehrkräfte.

Um den Verwaltungsaufwand zu erleichtern, empfiehlt es sich nur einen Empfänger pro Schule anzugeben und die Entschädigung hausintern zu verrechnen.



Folgende Entschädigungen können gezahlt werden (siebenter Abschnitt EB BBS):

- Aufsicht über schriftl. Prüfung: 0,50 € pro Prüfling
- Korrektur einer Prüfung: 13,00 € für Erstkorrektur (**keine** Zweitkorrekturen)
- Interaktionsprüfung je Prüfling und Prüfer: 6,50 € (max. 2 Prüfer)
- Zeitlicher Aufwand Erstellung Interaktionsprüfung: 10,00 € pro Stunde (jedoch max. 3 Stunden pro Prüfung; jede erstellte Interaktionsprüfung ist für 3 Paarprüfungen zu nutzen
⇒ insgesamt 6 Schülerinnen bzw. Schüler)

Im Namen des Koordinationsteams wünsche ich Ihnen gutes Gelingen und bedanke mich für Ihre Teilnahme.

Mit freundlichen Grüßen

Dörte Schomacker-Viets



Merkblatt „Verfahren bei Krankheit“ für das Schuljahr 2020/2021
Rückforderung der Prüfungsgebühren (möglich bis 26.04.2021)

Sollte es bei der **SCHRIFTLICHEN PRÜFUNG** krankheitsbedingt zur Nichtteilnahme an der Prüfung gekommen sein, dann wird die Möglichkeit der Erstattung der Prüfungsgebühr geprüft.

Dazu bitte ich folgendermaßen zu verfahren:

Alle Atteste einer Schule sind gesammelt bis zum 26.04.2021 in eingescannter Form unter Angabe

1. **der Schulnummer,**
2. **der Namen der Prüflinge,**
3. **der versäumten Prüfungen (Sprache, Beruf oder Berufsfeld und Niveau)**

per Mail (Betreff: Schulnummer - Krankheit KMK) zu senden an:

Doerte.Schomacker-Viets@rlsb.de

Im Falle einer akzeptierten Krankmeldung wird nach einer längeren Vorlaufzeit ein Menüpunkt im System freigeschaltet, der der Schule erlaubt, die Zahlen entsprechend nach unten zu korrigieren. Sie erhalten nach erfolgter Freischaltung des Menüpunktes (das kann einige Tage/Wochen dauern) eine Information per Mail. Dann verfahren Sie wie folgt:

1. **Loggen Sie sich, innerhalb von 2 Wochen nach Erhalt der o.g. Mail, wie bei der Anmeldung erfolgt, noch einmal mit Benutzerkennung und Schulleiterpasswort auf nline ein.**
2. **Gehen Sie auf den Menüpunkt „Krankheit“**
3. **Reduzieren Sie bei den betroffenen Prüfungen die entsprechenden Teilnehmerzahlen**
⇒ **Unlogische Eingaben werden mit einer „Fehlermeldung“ kritisiert**
4. **Setzen Sie die Checkbox „Verpflichtung zur Auszahlung an die Schüler“**
5. **Nach der Eingabe aller Veränderungen wegen Krankheit, Button „Eingabe“ aktivieren.**

Im Anschluss wird dann ein System zur automatisierten Rückzahlung initiiert. Sie erhalten eine generierte Mail, die Ihnen die erfolgreiche Vorgehensweise bestätigt. Bekommen Sie eine Mail mit unlogischen Daten (Rückzahlung 0€ etc.), sollten Sie den Vorgang kontrollieren und ggf. wiederholen oder technischen Support beim NLQ (Herr Grundei: benjamin.grundei@nlq.niedersachsen.de) erbitten.

Beachten Sie:

- Es gibt **keine Nachschreibetermine**
- **Bei Versäumnis der mündlichen Prüfung sollte ein Ersatztermin angeboten werden (der u.U. auch im neuen SJ sein kann).**

Ganz wichtig: Zur Vermeidung von „Fehlermeldungen“ bei der anschließenden Eingabe der Online-Statistik, müssen die Reduzierungen der Teilnehmerzahlen wegen Krankheit in jedem Fall VOR der Eingabe der statistischen Daten erfolgen.

Mit freundlichen Grüßen

Dörte Schomacker-Viets (für das Koordinationsteam)



Merkblatt „Statistische Rückmeldung und Vergütung der Nebentätigkeit“ für das Schuljahr 2020/2021

Beachten Sie:

Die Eingabe der **statistischen Daten** über das **Online-Portal** ist bis **01.07.2021** zu erledigen

Die Forderungen für die **Vergütung der Nebentätigkeit** (nach Eingabe der Statistik) ist **ebenfalls** möglich bis **01.07.2021**.

Terminausnahmen: Schulen mit dann noch fehlenden Interaktionsprüfungen. Hier bitte ich im Vorwege um Mitteilung per Mail (Doerte.Schomacker-Viets@rlsb.de)

Es wird empfohlen, beide Vorgänge/Eingaben (Statistik und Nebentätigkeit) hintereinander zu erledigen.

1. *Loggen Sie sich, wie bereits bei der Anmeldung geschehen, noch einmal mit Benutzerkennung und Schulleiterpasswort auf nline ein.*
2. *Gehen Sie zuerst auf den Menüpunkt „Statistik“ und erledigen Sie hier die erforderlichen Arbeiten.*
3. *Gehen Sie dann auf den Menüpunkt „Vergütung Nebentätigkeit“*
4. *Geben Sie die Anzahl der SchülerInnen (S) bzw. die Stunden (H) ein.*
5. *Unrichtige/unlogische Eingaben erkennt das System und wirft eine Fehlermeldung (nach dem Speichern/ganz oben) aus. **Eine Nichtübereinstimmung mit statistischen Eingaben führt ggf. zu einer Fehlermeldung!***
6. *Die Eingabe der Namen der Lehrkräfte, der IBAN sowie der Teilbeträge sind von Ihnen vorzunehmen. Die Eingabe von nur einer Person und eine schulinterne Verteilung erleichtern die administrativen Tätigkeiten immens. Bitte machen Sie, soweit möglich, davon Gebrauch.*
7. *Erst wenn **ALLE** Eingaben komplett sind, bitte den Button „E-Mail senden“ aktivieren.*
8. *Die oben in der Maske zu sehende Meldung „Eine E-Mail an das NLQ wurde versandt“ bestätigt die erfolgreiche Vorgehensweise.*
9. *Bei Problemen wenden Sie sich bitte an Herrn Grundei vom NLQ.
benjamin.grundei@nlq.niedersachsen.de*

Dörte Schomacker-Viets (für das Koordinationsteam)
Osterholz-Scharmbeck, März 2021