



**Dörte Schomacker-Viets, StD'in**

Fachberaterin Englisch, Dez. 4

Ansprechpartnerin KMK-Fremdsprachenzertifikat in Nds.

Mail: Doerte.Schomacker-Viets@nlschb.de

Dienststelle: BBS Osterholz-Scharmbeck

**Kontaktaufnahme bitte nur über das B&U-Onlineportal:**

<http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/bu/schulen/info-onlineportal>

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

Osterholz-Scharmbeck, im März 2020

## **Prüfungsorganisation und -durchführung KMK-Fremdsprachenzertifikat 2020**

Sehr geehrte Damen und Herren,

beigefügt erhalten Sie die diesjährigen KMK-Fremdsprachenzertifikatsprüfungen inklusive einiger auch auf der CD 3 befindlicher Schreiben:

- Merkblatt „**Verfahren bei Krankheit**“
- Merkblatt „**Vergütung der Nebentätigkeit**“

Die Hinweise zur Erledigung der organisatorischen und zeitlichen Verpflichtungen (u.a. mündliche Prüfung, Schulstatistik) entnehmen Sie bitte diesem Schreiben.

**Fehlerhafte, verspätete bzw. unvollständige Angaben/Rückmeldungen etc. verirken den Anspruch auf Vergütungen.**

**Dieser Sendung sind beigefügt:**

- Prüfungsunterlagen mit Audiodateien (Audio-CD 1 und Audio-CD 2)
- Druckunterlagen (Zertifikatsdokumente, Deskriptoren sowie die Prüfungen/Bewertungshinweise als PDF auf Daten-CD 3).

Bei Vervielfältigung aller Dokumente und Dateien beachten Sie unbedingt die Beschränkung der Nutzung lediglich für den schulinternen Gebrauch.

**Die schriftliche Prüfung ist durchzuführen am 26.03.2020.**

**Durchführungshinweise:**

- 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“.



Sollten Sie Probleme technischer Art mit den Unterlagen haben, wenden Sie sich bitte umgehend 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.

## **Die Interaktionsprüfungen sind durchzuführen bis zum 26. Juni 2020.**

### **Dafür ist zu beachten, dass**

- eine Prüfungskommission aus 2 Fachlehrkräften zu bilden ist und
- **die Prüfungszeiten und sonstigen Modalitäten der „Handreichung zur Umsetzung der KMK-Rahmenvereinbarung zur Fremdsprachenzertifizierung (Stand März 2013)“ zu entnehmen sind:**  
[https://nibis.de/uploads/2bbs-schomacker-viets/Kommentierte%20Handreichung%20Niedersachsen-kmkfremdsprazert\\_3-13.pdf](https://nibis.de/uploads/2bbs-schomacker-viets/Kommentierte%20Handreichung%20Niedersachsen-kmkfremdsprazert_3-13.pdf)

### **Nach der Prüfung:**

#### Zertifikatsausstellung:

Die zu verwendende Vorlage zur Ausstellung des Zertifikats befindet sich auf der CD 3. 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)

### **Bis zum 26. Juni 2020:**

- **Eingabe der statistischen Daten im Online-System**  
**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.
- **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)
- Mündliche Prüfung je Prüfling und Prüfer: 6,50 € (max. 2 Prüfer)
- Zeitlicher Aufwand Erstellung mündliche Prüfung: 10,00 € pro Stunde (jedoch max. 3 Stunden pro erstellter Prüfung; jede erstellte mündliche Prüfung 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 2019/2020 Rückforderung der Prüfungsgebühren (bis 24.04.2020)**

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 24.04.2020 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@nlschb.de](mailto:Doerte.Schomacker-Viets@nlschb.de)

Im Falle einer akzeptierten Krankmeldung wird nach einer ggf. mindestens bis zum Fristende dauernden 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 bereits bei der Anmeldung geschehen, noch einmal mit Benutzerkennung und Schulleiterpasswort 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 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 „Vergütung der Nebentätigkeit“ für das Schuljahr 2019/2020**  
**Vergütungen sind bis Ende Juni 2020 anzufordern.**

**Die zwei anderen Jahresabschlussarbeiten (Krankmeldung und statistische Rückmeldung) sind unbedingt davor bis 26.06.2020 zu erledigen.**

1. *Loggen Sie sich, wie bereits bei der Anmeldung geschehen, noch einmal mit Benutzerkennung und Schulleiterpasswort ein.*
2. *Gehen Sie auf den Menüpunkt „Vergütung Nebentätigkeit“*
3. *Geben Sie wie in den Vorjahren die Anzahl der SchülerInnen (S) bzw. die Stunden (H) ein.*
4. *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!*
5. *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.*
6. *Erst wenn ALLE Eingaben komplett sind, bitte den Button „E-Mail senden“ aktivieren.*
7. *Die oben in der Maske zu findende Meldung „Eine E-Mail an das NLQ wurde versandt“ bestätigt die erfolgreiche Vorgehensweise.*

Mit freundlichen Grüßen

Dörte Schomacker-Viets (für das Koordinationsteam)  
Osterholz-Scharmbeck, März 2020