



Die Ministerin

Ministerium für Schule und Bildung NRW, 40190 Düsseldorf

An den  
Präsidenten des Landtags  
Herrn André Kuper MdL  
Platz des Landtags 1  
40221 Düsseldorf

LANDTAG  
NORDRHEIN-WESTFALEN  
18. WAHLPERIODE

**VORLAGE**  
**18/2300**

Alle Abgeordneten

28. Februar 2024

Seite 1 von 3

Aktenzeichen:

313/2024-0001038

bei Antwort bitte angeben

Dorothee Feller

**Verwaltungsvereinbarung über die Zusammenarbeit hinsichtlich der Durchführung von Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz für Lernende (in erster Linie) in den Internationalen Förderklassen (IFK) / Vorbereitungsklassen / Willkommensklassen / Internationalen Klassen zur sprachlichen Erstintegration von Kindern und Jugendlichen im schulischen Bereich**

Auskunft erteilt:

Herr Stefan Nüchter

Telefon 0211 5867-3209

stefan.nuechter@msb.nrw.de

Zuleitung gem. Abschnitt II. Ziffer 3 über die Unterrichtung des Landtags durch die Landesregierung.

Anlage:

Verwaltungsvereinbarung über die Zusammenarbeit hinsichtlich der Durchführung von Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz für Lernende (in erster Linie) in den Internationalen Förderklassen (IFK) / Vorbereitungsklassen / Willkommensklassen / Internationalen Klassen zur sprachlichen Erstintegration von Kindern und Jugendlichen im schulischen Bereich

Anschrift:

Völklinger Straße 49

40221 Düsseldorf

Telefon 0211 5867-40

Telefax 0211 5867-3220

poststelle@msb.nrw.de

www.schulministerium.nrw.de

Sehr geehrter Herr Landtagspräsident,

in Nordrhein-Westfalen wurde das Deutsche Sprachdiplom I (DSD I und DSD I Pro) der Kultusministerkonferenz mit dem Schuljahr 2016/2017 zur schulischen bzw. sprachlichen Erstintegration von neu zugewanderten Jugendlichen in das Schulsystem eingeführt.

Grundlage für die Teilnahme Nordrhein-Westfalens am DSD ist der Abschluss einer Verwaltungsvereinbarung zwischen dem Ministerium für Schule und Bildung und dem Bundesverwaltungsamt – Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (BVA/ZfA) – sowie dem Sekretariat der Kultusministerkonferenz. Die Vereinbarung regelt die Zusammenarbeit hinsichtlich der Durchführung von Prüfungen zum DSD und legt die Leistungen bzw. Beiträge der drei Partner fest und enthält außerdem eine entsprechende Kostenaufstellung, in welcher die finanziellen Verpflichtungen geregelt werden. Die Verwaltungsvereinbarung wird für zwei Schuljahre abgeschlossen und enthält eine automatische Verlängerungsoption, sofern sie nicht von einer Vertragsseite vor Beginn eines Schuljahres gekündigt wird.

Die erste Verwaltungsvereinbarung wurde 2017 für die Schuljahre 2016/2017 und 2017/2018 unterzeichnet. Eine weitere Verwaltungsvereinbarung wurde im Frühjahr 2021 für die Schuljahre 2020/2021 und 2021/2022 unterzeichnet. Diese erneute Unterzeichnung wurde notwendig, da auf der 243. Amtschefkonferenz (10.09.2020) ein neues Verfahren zur Berechnung der anteiligen Personalkosten im Sekretariat der Kultusministerkonferenz sowie eine Erhöhung der Honorare für Bewertende von Prüfungsarbeiten im Rahmen des DSD I und des DSD I PRO ab dem Schuljahr 2020/2021 beschlossen worden war.

Am 1. Juni 2021 wurde die Zentralstelle für das Auslandsschulwesen aus dem Bundesamt für Verwaltung ausgegliedert und in das Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten eingegliedert, das am 4. Januar 2021 seine Arbeit aufgenommen hatte. Daher wird eine erneute Unterzeichnung notwendig.

Bei der nun erneut zu unterzeichnenden Verwaltungsvereinbarung bleiben im Wesentlichen alte Verabredungen bestehen. Es ergeben sich Aktualisierungen hinsichtlich des Verwendens von genderneutraler Sprache und der Digitalität der Prüfungen.

Die zugrundeliegende Verwaltungsvereinbarung tritt nach erfolgter Unterzeichnung in Kraft.

Gemäß Abschnitt II. Ziffer 3 der „Vereinbarung über die Unterrichtung des Landtags durch die Landesregierung“ übersende ich Ihnen anbei die Verwaltungsvereinbarung mit der Bitte, diese den Ausschussmitgliedern zur Unterrichtung zuzuleiten.

Für eine zeitnahe Ausschussbefassung wäre ich Ihnen sehr dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

  
Dorothee Feller



## **Verwaltungsvereinbarung**

über die Zusammenarbeit hinsichtlich der Durchführung von Prüfungen

zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

für Lernende (in erster Linie) in den Internationalen Förderklassen (IFK) / Vorbereitungsklassen / Willkommensklassen / Internationalen Klassen

zur sprachlichen Erstintegration

von Kindern und Jugendlichen im schulischen Bereich

zwischen

**dem Land Nordrhein-Westfalen**

vertreten durch das Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen,  
dieses vertreten durch die Ministerin Frau Dorothee Feller, Völklinger Straße 49 – 40221 Düsseldorf,  
nachstehend „Land Nordrhein-Westfalen“ genannt,

und

**dem Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten – Zentralstelle für das Auslandsschulwesen –**,  
vertreten durch den Präsidenten Botschafter Dr. Georg Birgelen, Kirchhofstraße 1-2 – 14776 Brandenburg an der Havel

dieser vertreten durch die Leiterin der Zentralstelle für das Auslandsschulwesen  
Heike Toledo, Adenauerallee 99-103 – 53113 Bonn,  
nachstehend „BfAA/ZfA“ genannt,

und

**dem Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland,**

vertreten durch den Generalsekretär Udo Michallik,  
Taubenstr. 10 – 10117 Berlin,  
nachstehend „Sekretariat“ genannt.

## **ARTIKEL 1: ZIELSETZUNG**

Die Vertragsparteien setzen sich zum Ziel, mittels schulischer Vorbereitung auf Basis des Deutschen Sprachdiploms der Kultusministerkonferenz (KMK) den Spracherwerb und die Sprachentwicklung der Lernenden (in erster Linie) in den Internationalen Förderklassen (IFK / Vorbereitungsklassen / Willkommensklassen / Internationalen Klassen zu fördern sowie darüber hinaus die erfolgreiche Durchführung von Sprachprüfungen zur Sprachstandsdiagnostik der Teilnehmenden zu gewährleisten.

Die Instrumente des Deutschen Sprachdiploms der KMK, die von Bund und Ländern gemeinsam im Rahmen der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik entwickelt wurden, sollen hierbei (in erster Linie) in den Internationalen Förderklassen (IFK) / Vorbereitungsklassen / Willkommensklassen / Internationalen Klassen zur Anwendung kommen, um die sprachliche Erstintegration im schulischen Bereich zu unterstützen.

Grundlagen dieser Vereinbarungen sind der Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.03.1972 zur Einrichtung des Deutschen Sprachdiploms der Kultusministerkonferenz, der Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27.10.1972 zur Einrichtung eines Zentralen Ausschusses für das Deutsche Sprachdiplom, die Vereinbarung zwischen dem Bundesminister des Auswärtigen und den Kultusministern der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch den Präsidenten der Ständigen Konferenz der Kultusminister, über die Einsetzung eines Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland (BLASchA), der Beschluss der 212. Amtschefskonferenz vom 16.11.2012 zur Anwendung des Deutschen Sprachdiploms im Rahmen der sprachlichen Erstintegration von Lernenden im Inland, der Beschluss der 243. Amtschefskonferenz vom 10.09.2020 zur Regelung der Abrechnung der anteiligen Personalkosten im Sekretariat der KMK sowie zur Erhöhung der Honorare für Bewertende, die Prüfungsordnung und die Ausführungsbestimmungen zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz in der jeweils gültigen Fassung sowie das vom Land Nordrhein-Westfalen gegenüber dem Zentralen Ausschuss bekundete Interesse zur Teilnahme.

## **ARTIKEL 2: DAS DEUTSCHE SPRACHDIPLOM DER KMK**

Das Deutsche Sprachdiplom (DSD) der KMK ist ein Bund-Länder-Projekt, das vom Auswärtigen Amt (AA), dem Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten – Zentralstelle für das Auslandsschulwesen – (BfAA/ZfA) und der Kultusministerkonferenz (KMK) gestaltet und verantwortet wird. Es ist eine am Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GeR) orientierte, weltweit einheitliche Prüfung mit schulischem Vorlauf.

Die Prüfungen sind integraler Bestandteil eines kompetenzorientierten schulischen Deutschunterrichts und bilden gemeinsam mit diesem den Kern des DSD-Programms.

Im Rahmen der mit dieser Vereinbarung ermöglichten Teilnahme am DSD-Programm können das Deutsche Sprachdiplom der KMK – Erste Stufe (DSD I) und das Deutsche Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz – Erste Stufe für berufliche Schulen (DSD I PRO) erworben werden. Das Anforderungsniveau der Prüfung bewegt sich auf den Niveaustufen A2 und B1 nach dem GeR. Ein DSD I-Diplom bzw. DSD I PRO-Diplom erhält, wer in allen vier Teilfertigkeiten, d.h. Leseverstehen (LV), Hörverstehen (HV), Schriftliche Kommunikation (SK) und Mündliche Kommunikation (MK), Kompetenzen auf Niveau B1 nachweist. Wer in allen vier Teilfertigkeiten Kompetenzen mindestens auf dem Niveau A2 nachweist, aber nicht in den entsprechenden vier Prüfungsteilen Kompetenzen auf dem Niveau B1 nachweisen kann, erhält eine Bescheinigung Deutsches Sprachdiplom A2. Lernende, die die DSD I- bzw. die DSD I

PRO-Prüfung insgesamt nicht bestanden haben oder die nicht mindestens A2 in allen vier Teilfertigkeiten nachweisen konnten, erhalten eine Teilleistungsbescheinigung für die Teilfertigkeiten, die sie auf A2- oder B1-Niveau absolviert haben, sofern sie aus selbst zu vertretenden Gründen nicht mehr als einen Prüfungsteil versäumt haben.

Mit der Sicherstellung der einheitlichen Durchführung der Prüfungen haben AA, BfAA/ZfA und KMK den Zentralen Ausschuss für das Deutsche Sprachdiplom der KMK (ZA) beauftragt. Er setzt sich aus Vertreterinnen und Vertretern des Bundes (AA und BfAA/ZfA) und der Länder zusammen. Der ZA gewährleistet die Einhaltung der Prüfungsordnung und der Ausführungsbestimmungen und ist für die Qualitätssicherung des Deutschen Sprachdiploms der KMK zuständig.

### **ARTIKEL 3: GEGENSTAND**

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Festlegung der Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien im Rahmen des DSD-Programms sowie der Bedingungen, unter denen (in erster Linie) aus den Internationalen Förderklassen (IFK) / Vorbereitungsklassen / Willkommensklassen / Internationalen Klassen stammende Lernende an den Zertifizierungen nach Artikel 2 teilnehmen können.

### **ARTIKEL 4: VORAUSSETZUNGEN**

Voraussetzung zur Teilnahme des Landes Nordrhein-Westfalen und dessen Schulen am DSD-Programm ist die zwischen den drei Parteien dieser Verwaltungsvereinbarung abzustimmende Kostenaufstellung.

An den Prüfungen sind Lernende (in erster Linie) aus den Internationalen Förderklassen (IFK) / Vorbereitungsklassen / Willkommensklassen / Internationalen Klassen teilnahmeberechtigt.

Die schriftlichen Prüfungsteile werden an einem vom ZA zentral festgelegten Termin durchgeführt; der mündliche Prüfungsteil in den vom ZA vorgegebenen Zeiträumen. Alle nordrhein-westfälischen Schulen nehmen am Prüfungstermin für die Nordhalbkugel (T1) teil. Darüber hinaus wird vor jedem Prüfungsjahr von Sekretariat und BfAA/ZfA eine Jahreschronologie zur terminlichen Orientierung erstellt. Die Jahreschronologie spiegelt die Zuständigkeiten der am Programm DSD-Inland beteiligten Vertragsparteien wider und dient ihnen als Planungsgrundlage für das jeweilige Prüfungsjahr.

### **ARTIKEL 5: ART UND UMFANG DER LEISTUNGEN**

Zur Durchführung des DSD-Programms erbringen die Vertragsparteien folgende Leistungen:

#### **5.1 Land Nordrhein-Westfalen:**

##### **5.1.1 Im Hinblick auf die Prüfungen:**

- Umsetzen der das DSD betreffenden folgenden Festlegungen in den jeweils gültigen Fassungen:
  - Prüfungsordnung für die Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der KMK
  - Ausführungsbestimmungen

sowie weitere Regelungen, die vom Zentralen Ausschuss für das Deutsche Sprachdiplom für das DSD getroffen werden

Benennen einer Prüfungsleitung, die für die administrative Abwicklung und pädagogische Begleitung der gesamten Prüfung im Land Nordrhein-Westfalen zuständig ist (Programmleitung) und Sicherstellung einer kontinuierlichen Vertretung; die Programmleitung kann mit der Projektkoordination (Artikel 6) identisch sein.

#### 5.1.2 Im Hinblick auf die Information der teilnehmenden Schulen:

- Identifizieren der teilnehmenden Schulen und Abstimmung mit ihnen in eigener Zuständigkeit
- Einweisen der Prüfungsbeauftragten an den Schulen in den Umgang mit den Verfahren zur Meldung und Ergebniserfassung in der Online-Datenbank „DSD Länderprojekte“ (DSD LP)
- Zuordnen von Prüfungsvorsitzenden für die mündlichen Prüfungen, wobei der Prüfungsvorsitz möglichst von einer schulfremden Lehrkraft wahrgenommen werden sollte. Nur in begründeten Ausnahmefällen sind nach Einzelfallprüfung durch die Programmleitungen abweichende Lösungen möglich.

#### 5.1.3 Im Hinblick auf die Fortbildungen:

Die Schulung der an dem Projekt beteiligten nordrhein-westfälischen Lehrkräfte zu folgenden thematischen Aspekten:

- Einführen in die Testformate DSD I und DSD I PRO
- Aufgabenformat und Bewertungskriterien für den Prüfungsteil Schriftliche Kommunikation (SK)
- Aufgabenformat und Bewertungskriterien für den Prüfungsteil Mündliche Kommunikation (MK) sowie Schulungen und Kalibrierungen der Mitglieder der Prüfungskommission (Pilotprüfungen bzw. Kalibrierungsseminare)
- Aufbauen (Akquise und Ausbildung) und Pflegen des Bewertendenpools
- Planen, Vorbereiten und Durchführen von Seminaren zur Aus- und Fortbildung von Bewertenden in Zusammenarbeit mit dem BfAA/ZfA und dem Sekretariat
- Übernehmen aller im Zusammenhang mit den Aus- und Fortbildungen entstehenden Kosten

#### 5.1.4 Im Hinblick auf die Organisation der Prüfung:

- Melden der Teilnehmendenzahl und der Anzahl der Prüfungsgruppen an das Sekretariat
- Erfassen der Prüfungsteilnehmenden einschließlich aller erforderlichen persönlichen Daten in der Online-Datenbank DSD-LP
- Bearbeiten von Anträgen auf Nachteilsausgleich
- Sicherstellen der vorbereitenden Maßnahmen gemäß Prüfungsordnung und Ausführungsbestimmungen (Vorkonferenzen, Kalibrierung der Mitglieder der Prüfungskommission in Form von Pilotprüfungen bzw. Kalibrierungsseminaren)
- Bereitstellen der Prüfungsunterlagen an die Schulen einschließlich der zugehörigen Hördateien, sofern die Hördatei nicht direkt durch das Sekretariat an die Prüfungsbeauftragte bzw. den Prüfungsbeauftragten der jeweiligen Schule zugeleitet wird, und Sicherstellen der Wahrung des Prüfungsgeheimnisses
- Bereitstellen angemessen ausgestatteter Räumlichkeiten für die Prüfung



- Freistellen und Einweisen von Aufsichtspersonal
- Anfertigen von Scans bzw. Kopien der Antwortblätter LV und HV sowie der Schreibblätter SK
- Erfassen der MK-Ergebnisse in der Online-Datenbank DSD-LP
- Freigeben der Ergebnisse und ggf. erfasster genehmigter Nichtteilnahmen und nicht genehmigter Nichtteilnahmen aller Prüfungsteilnehmenden in der Datenbank DSD-LP
- Übergabe der Zertifikate (Diplome / Bescheinigungen / Teilleistungsbescheinigungen)
- Melden eventuell erforderlicher Korrekturwünsche bzgl. der Zertifikate an das Sekretariat in elektronischer Form
- Aufbewahren von Scans bzw. Kopien der Antwortblätter LV und HV sowie der Schreibblätter SK bis nach Abschluss des EBV
- Aufbewahren der Prüfungsanmeldungen und Protokolle für zwei Jahre

#### 5.1.5 Im Hinblick auf die Prüfungsarbeiten:

- Übermitteln der Prüfungsarbeiten an das Sekretariat:

Der Rückversand der Prüfungsarbeiten erfolgt postalisch oder digital. Es müssen keine identischen Übermittlungswege für DSD I und DSD I PRO vereinbart werden. Einzelheiten zum digitalen Rückversand werden im gegenseitigen Einvernehmen gemäß dem Leitfaden „Digitaler Rückversand der Prüfungsarbeiten“ zwischen dem Land und dem Sekretariat festgelegt.

#### 5.1.6 Im Hinblick auf die Bewertung:

- Melden geeigneter Bewertender für die Prüfungsteile LV, HV und SK an das Sekretariat
- Koordinieren und Durchführen des Erweiterten Bewertungsverfahrens (EBV) für den Prüfungsteil SK unter Verwendung der Handreichungen vom BfAA/ZfA und Übermitteln der Ergebnisse nach EBV an das Sekretariat und das BfAA/ZfA
- Sicherstellen der Bewertung des Prüfungsteils MK

#### 5.1.7 Im Hinblick auf eventuelle wissenschaftliche Projekte:

- Ermöglichen und Unterstützen einer wissenschaftlichen Begleitung nach Absprache mit dem BfAA/ZfA und dem Sekretariat, sofern dem Land dafür keine Kosten entstehen.

## 5.2 BfAA/ZfA:

#### 5.2.1 Im Hinblick auf die Prüfungssätze:

- Konzipieren und Entwickeln der Prüfungssätze einschließlich ggf. erforderlicher Nachprüfungssätze nach testwissenschaftlichen Vorgaben einer standardisierten Prüfung
- Bereitstellen der Prüfungssätze und prüfungsbegleitender Materialien nach Genehmigung der Prüfungssätze durch den ZA in elektronischer Form

#### 5.2.2 Im Hinblick auf die Prüfungsdurchführung/Logistik

- Bereitstellen einer Online-Datenbank zur Prüfungsabwicklung (DSD-LP)
- Technischer Support für die Online-Datenbank DSD-LP
- Ermöglichen der Generierung von Prüfungsstatistiken über die Online-Datenbank DSD-LP

5.2.3 Im Hinblick auf die Fortbildungen:

- Konzeptionelles und didaktisch-methodisches Unterstützen des DSD-Programms in den Ländern
- Ersts Schulungen zu den Prüfungsformaten DSD I und DSD I PRO
- Fortbildungen der Programmleitungen
- Fortbildungen von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren
- Bereitstellen von prüfungsbegleitenden Materialien
- Durchführen von Schulungen zur Nutzung der Online-Datenbank DSD-LP

5.2.4 Im Hinblick auf die Bewertung des schriftlichen und mündlichen Prüfungsteils:

- Konzeptionelles und didaktisch-methodisches Unterstützen bei durch die Länder durchgeführten Bewertendenschulungen gemäß testwissenschaftlichen Anforderungen und Erkenntnissen
- Erstellen, Bereitstellen und elektronisches Übermitteln bewertungsrelevanter Unterlagen: Allgemeine Hinweise zur Bewertung des Prüfungsteils SK, Allgemeine Handreichungen zur Bewertung des Prüfungsteils SK, Spezifische Hinweise für die Bewertung des Prüfungsteils SK, SK-Vergleichsarbeiten zur Kalibrierung, SK-Bewertungsbogen, Lösungsschlüssel LV, Lösungsschlüssel HV
- Erstellen, Bereitstellen und elektronisches Übermitteln bewertungsrelevanter Unterlagen für den Prüfungsteil MK: Allgemeine Handreichungen zur Bewertung des Prüfungsteils MK, MK-Themenkatalog, MK-Bewertungsbogen, MK-Schulungsvideos

**5.3 Sekretariat:**

5.3.1 Im Hinblick auf die Organisation:

- Abstimmen der jährlichen Ablaufpläne DSD I und DSD I PRO mit dem BfAA/ZfA
- Beraten der Programmleitungen bei der Umsetzung der jährlichen Ablaufpläne
- Organisieren und Durchführen von Tagungen für Programmleitungen und Schulungen für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren in Zusammenarbeit mit dem BfAA/ZfA
- Fortbilden der Programmleitungen, insbesondere in Fragen der Administration
- Beraten der Schulbehörde in Fragen der Prüfungsordnung und der Ausführungsbestimmungen
- formales Prüfen und Zulassen der elektronisch angemeldeten DSD-Prüflinge
- Beraten der Programmleitungen bei Anträgen auf und Gewährung von Nachteilsausgleich
- Benachrichtigen über Beschlüsse des Zentralen Ausschusses einschließlich der Mitteilung der Prüfungstermine
- Organisieren der Zuerkennung von Prüfungsergebnissen durch den Zentralen Ausschuss und Mitteilen zu erfolgten Zuerkennungen

5.3.2 Im Hinblick auf die Bewertung:

- Monitoring des Gesamt-Bewertendenpools
- Organisieren und Sicherstellen der externen Bewertung für die schriftlichen Prüfungsteile einschließlich der Schaffung vertraglicher Grundlagen und der Abwicklung von Honorarzahlen

### 5.3.3 Im Hinblick auf die Prüfungssätze:

- Übermitteln der Prüfungssätze an das Land:

Die Bereitstellung der Prüfungssätze erfolgt postalisch oder digital. Es müssen keine identischen Übermittlungswege für DSD I und DSD I PRO vereinbart werden. Einzelheiten zur digitalen Bereitstellung werden im gegenseitigen Einvernehmen gemäß dem Leitfaden „Digitale Bereitstellung der Prüfungsunterlagen“ zwischen dem Land und dem Sekretariat festgelegt.

### 5.3.4 Im Hinblick auf die Zertifizierung:

- Ausstellen der Diplome, Bescheinigungen und Teilleistungsbescheinigungen sowie deren postalische Übersendung und ggf. Bereitstellen von Vorab-Bescheinigungen und deren digitale Zuleitung
- Neuausstellen von fehlerhaften Zertifikaten auf Grund falscher Eingaben in die Datenbank DSD-LP sowie deren postalische Übersendung
- Ausstellen von offiziellen Bescheinigungen bei Verlust, Beschädigung o. Ä. sowie deren postalische Übersendung und/ oder digitale Zuleitung
- Aufbewahren der Prüfungsergebnisse für 30 Jahre

## **ARTIKEL 6: DURCHFÜHRUNG DES VORHABENS**

Die Vertragsparteien benennen auf ihrer Seite je eine Projektkoordination. Dem ZA für das Deutsche Sprachdiplom obliegen das Monitoring und die Evaluation der in dieser Vereinbarung festgehaltenen Ziele und Verfahren. Das Sekretariat und das BfAA/ZfA laden regelmäßig - mindestens einmal im Jahr - alle Programmleitungen sowie Projektkoordinierenden der Länder zu einer Tagung ein.

## **ARTIKEL 7: FRISTEN UND ANERKENNUNGSVERFAHREN**

In Vorbereitung jedes Prüfungsjahres verständigen sich die Vertragspartner einmal jährlich über:

- die zu planenden Fortbildungsveranstaltungen im Hinblick auf thematische Ausgestaltung, Zeitpunkt und Dauer
- die jährlichen Ablaufpläne

Die Vertragspartner verpflichten sich zur Einhaltung der vereinbarten Ablaufpläne. Änderungen bedürfen eines von allen Vertragspartnern gemeinsam gezeichneten Beschlusses.

## **ARTIKEL 8: HÖHE DER LEISTUNGEN UND ZAHLUNGSMODALITÄTEN**

Das BfAA/ZfA deckt alle anfallenden Kosten und stellt seine Leistungen den Ländern im Rahmen der sprachlichen Erstintegration im schulischen Bereich kostenfrei zur Verfügung.

Die Auslagen des Sekretariats werden vom Land Nordrhein-Westfalen nach den in der Kostenaufstellung vereinbarten Beträgen erstattet. Die Kostenaufstellung liegt der Verwaltungsvereinbarung als Anlage bei und wird Bestandteil des Vertrages.

## **ARTIKEL 9: LAUFZEIT**

Diese Vereinbarung wird für die Schuljahre 2023/2024 und 2024/2025 abgeschlossen. Sie verlängert sich jeweils um die folgenden zwei Schuljahre, sofern sie nicht von einer Vertragsseite vor Beginn eines Schuljahres gekündigt wird.

## **ARTIKEL 10: GEISTIGES EIGENTUM**

Das BfAA/ZfA räumt dem Land Nordrhein-Westfalen das Recht ein, sämtliche prüfungsbezogenen Unterlagen (insbesondere die Verlaufsprotokolle, Handbücher und Anweisungen), die im Rahmen des Projekts übermittelt werden, zum Zwecke dieser Prüfung zu nutzen.

Das BfAA/ZfA stellt Lernenden sowie Lehrkräften Modellsätze zur Verfügung. In diesem Zusammenhang wird dem Land Nordrhein-Westfalen das Recht eingeräumt, im Rahmen des Projekts diese Dokumente zu vervielfältigen, vervielfältigen zu lassen und zu verbreiten. Vorbehaltlich des ausdrücklichen Einverständnisses des BfAA/ZfA kann das Land Nordrhein-Westfalen die Unterlagen und Übungsmaterialien, die im Rahmen des Projekts zur Verfügung stehen, auf seiner Website verbreiten.

Enthalten die Modellsätze Werke oder Teile von Werken von Autorinnen und Autoren, die dem Urheberrecht unterliegen, so obliegt es dem BfAA/ZfA, alle Verpflichtungen zu erfüllen, die mit diesem Recht verbunden sind.

## **ARTIKEL 11: VERTRAULICHKEIT**

Die Vertragspartner sind zur Vertraulichkeit verpflichtet; diese gilt für alle Informationen, die bei der Durchführung dieser Vereinbarung gesammelt wurden. Der Inhalt dieser Vereinbarung wird ebenfalls als vertraulich angesehen, dies gilt gleichfalls für die zur Verfügung gestellten Prüfungsunterlagen. Das Land Nordrhein-Westfalen verpflichtet sich, die vertrauliche Behandlung der Prüfungsunterlagen an den Schulen zu gewährleisten.

Düsseldorf, den

Bonn, den

Berlin, den

Dorothee Feller

Heike Toledo

Udo Michallik

Land Nordrhein-Westfalen

Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten  
- Zentralstelle für das Auslandsschulwesen -

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

## ANLAGE

### **KOSTENAUFSTELLUNG GEM. ARTIKEL 4 UND 8 DER VERWALTUNGSVEREINBARUNG**

Dem Sekretariat werden vom Land Nordrhein-Westfalen die im Zusammenhang mit dem Einsatz des DSD I und DSD I PRO für das Land in den jeweiligen Schuljahren entstandenen Auslagen erstattet.

Das Land Nordrhein-Westfalen erstattet in jedem Schuljahr, einschließlich der Schuljahre, um die sich die Vereinbarung verlängert, einen Anteil der im Sekretariat im Zusammenhang mit dem Einsatz des DSD I und DSD I PRO in den Ländern entstandenen Gesamtkosten.

#### **1. Gesamtkosten**

##### 1.1 Kostenarten

Die Gesamtkosten ergeben sich aus den Kosten für das auf die Laufzeit dieser Vereinbarung befristet angestellte Personal zur Erbringung der sich aus dieser Verwaltungsvereinbarung ergebenden Leistungen im Sekretariat, den für die externe Bewertung anfallenden Kosten (Bewertungskosten) sowie den Logistikkosten (Sachkosten für Druck und Versand von Prüfungsunterlagen und Zertifikaten sowie Personalkosten für Versandhilfskräfte).

##### 1.2 Berechnung

Bei den Personalkosten handelt es sich um Kosten für die Stelle einer Referentin bzw. eines Referenten sowie einer Sachbearbeiterin bzw. eines Sachbearbeiters in Teilzeit. Die Abrechnung der anteiligen Personalkosten im Sekretariat der Kultusministerkonferenz (0,5 x E13 TV-L Berlin und 0,5 x E9 TV-L Berlin) erfolgt nach dem IST (Haushaltsbrutto für den Arbeitgeber), indem die entstehenden Personalkosten im Sekretariat in dem Jahr der Rechnungsstellung von der Haushaltsabteilung im Sekretariat für das laufende Haushaltsjahr prognostiziert werden.

Die Kosten für die Bewertung setzen sich wie folgt zusammen: Bewertende erhalten je Prüfling 9,50 € für die Bewertung des Prüfungsteils SK und 1,00 € für die Auswertung der Antwortbögen HV und LV. Zusätzlich korrigieren die Bewertenden sechs Vergleichsarbeiten SK, für die sie ein Honorar i. H. v. 57,00 € ( $6 \cdot 9,50 \text{ €}$ ) erhalten, wobei dieses Honorar unter Berücksichtigung der Anzahl der durch eine Bewerterin bzw. einen Bewerter bewerteten Prüfungsarbeiten je Prüfling umgelegt wird. Des Weiteren erhalten Bewertende eine Aufwandsentschädigung i. H. v. 2,00 € je Prüfungsarbeit für die Nutzung der Anwendung DSD-LP im Rahmen der Bewertung.

Die Kosten für die Vergleichsarbeiten pro Prüfling belaufen sich auf maximal 1,90 €, da durch Bewertende stets eine Mindestanzahl von 30 Prüfungsarbeiten bewertet wird ( $57,00 \text{ €} / 30 = 1,90 \text{ €}$ ). Somit belaufen sich die Kosten für die Bewertung einschließlich Vergleichsarbeiten pro Prüfling auf maximal 14,40 € ( $9,50 \text{ €} + 1,00 \text{ €} + 2,00 \text{ €} + \text{max. } 1,90 \text{ €}$ ).

Es ergeben sich damit Bewertungskosten für das Land i. H. v. 12,50 €, zuzüglich der für jeden Prüfungsdurchgang neu zu berechnenden Kosten für Vergleichsarbeiten pro Prüfling [(Gesamtzahl Bewertende DSD I und DSD PRO \* 57,00 €) / Zahl der zwei Wochen vor dem schriftlichen Prüfungstermin (Haupttermin) angemeldeten und zugelassenen Prüflinge].

Die Logistikkosten werden pro Prüfling pauschal mit 2,00 € berechnet (Logistikkostenpauschale). Im

Falle der digitalen Bereitstellung der Prüfungssätze wird von der Logistikkostenpauschale eine Teillo-  
gistikpauschale abgezogen. Dieser Abzug berücksichtigt Sach- und Logistikkosten im Sekretariat, die  
bei digitaler Bereitstellung entfallen. Die Teillogistikpauschale beträgt derzeit 0,60 €.

## **2. Berechnung und Zahlung des Anteils des Landes Nordrhein-Westfalen an den Gesamtkosten**

Der Anteil für das Land Nordrhein-Westfalen an den Personalkosten ermittelt sich aus dem Verhältnis  
zwischen der Anzahl der im Land Nordrhein-Westfalen im jeweiligen Schuljahr zu den Prüfungstermi-  
nen DSD I und DSD I PRO zum Termin der Nordhalbkugel (T1) angemeldeten und zugelassenen Prüf-  
linge und der Anzahl der insgesamt in den Ländern zu den Prüfungsterminen angemeldeten und zuge-  
lassenen Prüflinge. Als Grundlage für die Berechnung wird die Zahl der jeweils zwei Wochen vor dem  
schriftlichen Prüfungstermin (Haupttermin) angemeldeten und zugelassenen Prüflinge herangezogen  
(Anzahl der Prüflinge pro Prüfungsdurchgang pro Land\*Personalkosten pro Prüfling).

Der Anteil an den Kosten für die Bewertung und den Logistikkosten (vgl. 1.2) ergibt sich aus der Anzahl  
der für einen Prüfungsdurchgang angemeldeten und zugelassenen DSD I- bzw. DSD I PRO-Prüflinge  
zum Termin der Nordhalbkugel (T1). Als Grundlage für die Berechnung wird die Zahl der jeweils zwei  
Wochen vor dem Prüfungstermin (Haupttermin) angemeldeten und zugelassenen Prüflinge herange-  
zogen (Anzahl der Prüflinge pro Prüfungsdurchgang\*14,40 € + Logistikkostenpauschale i. H. v. 2,00 €).

Die Zahlung des Anteils an den Gesamtkosten bei Teilnahme an den Prüfungsdurchgängen T1 für das  
Land Nordrhein-Westfalen erfolgt bis spätestens 15.07. des jeweiligen Prüfungsjahres.

Bei Verlängerung der Verwaltungsvereinbarung gem. Artikel 9 werden die in der Anlage getroffenen  
Regelungen analog für die folgenden Schuljahre angewendet.

Die Zahlungen erfolgen jeweils an das folgende Konto:

**Kontoinhaber: Landeshauptkasse Berlin**  
IBAN: DE47 1001 0010 0000 0581 00  
BIC: PBNKDEFF100 (Postbank Berlin)

Zur Zuordnung bitte den in der Rechnung genannten Verwendungszweck angeben.