



# Testleiterhandbuch

**ETS** TOEFL® Primary™

**ETS** TOEFL® Junior™ Standard

**ETS** TOEFL® ITP

**ETS** TOEIC® Bridge™

**ETS** TOEIC® Listening & Reading

**ETS** TFI™

**WiDaF**® Basic

**Test WiDaF**®



Sehr geehrte Testleiter,

bitte lesen Sie das gesamte Testleiterhandbuch, bevor Sie einen *TOEFL*® Primary™, *TOEFL*® Junior™ Standard, *TOEFL*® ITP, *TOEIC*® Bridge™, *TOEIC*® Listening & Reading, *TFI*™ oder einen *WiDaF*® Basic bzw. Test *WiDaF*® durchführen.

Dieser Leitfaden stellt Ihnen spezifische Informationen über die Sicherheitserfordernisse der Testdurchführung zur Verfügung, einschließlich der Verfahrensweisen, die Sie vor, während und nach einer Testsitzung zu befolgen haben. Indem Sie die Instruktionen genau befolgen, können Sie gewährleisten, dass die Testdurchführung effizient, fair und sicher abläuft. Die Testergebnisse werden nur dann die Kenntnisse der Testkandidaten genau widerspiegeln, wenn alle Testleiter nach gleichem Muster vorgehen und die Testkandidaten gleichermaßen instruieren. Es ist äußerst wichtig, dass die Testkandidaten die allgemeinen Anweisungen zur Testdurchführung verstehen. Wenn Sie es für notwendig erachten, können Sie die allgemeinen Testanweisungen in die Sprache der Testkandidaten übertragen.

Des Weiteren sind Sie als Testleiter für die Einhaltung aller Sicherheitsvorschriften verantwortlich, damit der Test effizient und ruhig durchgeführt werden kann, die Testkandidaten vor Störungen geschützt sind und die vollständigen Testunterlagen umgehend zur Auswertung zurückgesandt werden.

Als Testleiter sind Sie außerdem für die Sicherheit aller Tests vom Erhalt der Unterlagen bis zu ihrer Rücksendung verantwortlich. Das heißt, dass niemand außer dem Testkandidaten die Gelegenheit erhalten darf, ein Testheft zu öffnen. Des Weiteren ist es strengstens untersagt, Testfragen komplett oder teilweise zu kopieren. Bitte setzen Sie Ihre Assistenten über die Wichtigkeit der Sicherheitsbestimmungen in Kenntnis und kontrollieren Sie deren strikte Befolgung.

Bei auftretenden Fragen kontaktieren Sie bitte umgehend LTS Language & Testing Service GmbH (kurz: LTS) und holen vor dem Test die notwendigen Auskünfte ein:

LTS Language & Testing Service GmbH  
Greifswalder Str. 154, 10409 Berlin  
T +49 (0)30 42082440  
F +49 (0)30 420824411  
E [office@language-testing-service.de](mailto:office@language-testing-service.de)  
[www.language-testing-service.de](http://www.language-testing-service.de)

Vollständig überarbeitete Auflage 2015

*TOEFL*®, *TOEIC*®, *TFI*™ wurden vom Educational Testing Service (kurz: ETS), Princeton, New Jersey, USA, entwickelt. ETS, *TOEFL*® Primary™, *TOEFL*® Junior™ Standard, *TOEFL*® ITP, *TOEIC*® Bridge™, *TOEIC*® Listening & Reading und *TFI*™ sind eingetragene Warenzeichen des Educational Testing Service.

In Deutschland, Österreich und der deutschsprachigen Schweiz werden die Tests von LTS Language & Testing Service GmbH, dem „Country Master Distributor for ETS“ verwaltet.

*WiDaF*® wurde von der Deutsch-Französischen Industrie- und Handelskammer (kurz: AHK), Paris, Frankreich, entwickelt. AHK, *WiDaF*® Basic und Test *WiDaF*® sind eingetragene Warenzeichen der Deutsch-Französischen Industrie- und Handelskammer.

LTS Language & Testing Service GmbH  
Greifswalder Str. 154, 10409 Berlin  
T +49 (0)30 42082440  
F +49 (0)30 420824411  
E [office@language-testing-service.de](mailto:office@language-testing-service.de)  
[www.language-testing-service.de](http://www.language-testing-service.de)

## Zeitliche Organisation einer Testsitzung

Vor dem Test . . . . .	4
Expressbestellung . . . . .	4
Unmittelbar nach Erhalt der Testunterlagen . . . . .	4
Am Testtag . . . . .	4
Ergebniserhalt . . . . .	4

## Vor jedem Test mit Papier und Bleistift

Testbestellung . . . . .	5
Anmeldung von Teilnehmern mit Einschränkungen . . . . .	5
Einladung der Teilnehmer . . . . .	5
<b>Auswahl des Testraums</b> . . . . .	5
Reservierung des Raums . . . . .	5
Anordnung des Raums und Sitzplan . . . . .	5
Tische und Stühle . . . . .	6
Temperatur und Belüftung . . . . .	6
Lärm . . . . .	6
Beleuchtung . . . . .	6
Toiletten . . . . .	6
Telefone und elektronische Geräte . . . . .	6
Audio-Abspielgeräte . . . . .	7
Tafel, Clipboard oder Beamer . . . . .	7
Wanduhr . . . . .	7
Hilfsmittel . . . . .	7
Essen und Trinken . . . . .	7
Wegweiser . . . . .	7
Presse und Raubkopien . . . . .	7
Gäste . . . . .	7
<b>Erhalt und Aufbewahrung der Testunterlagen</b> . . . . .	8
Erhalt der Testunterlagen . . . . .	8
Lieferumfang . . . . .	8
Überprüfung und Aufbewahrung der Testunterlagen . . . . .	8
Copyright und missbräuchliche Nutzung der Unterlagen . . . . .	8

## Während jedes Tests mit Papier und Bleistift

<b>Beaufsichtigung der Testsitzung</b> . . . . .	9
Aufgaben der Testleiter . . . . .	9
Anzahl der Testleiter . . . . .	9
Vor dem Einlass der Kandidaten . . . . .	10
Umgang mit den Teilnehmern . . . . .	10
Überprüfen der Identität beim Einlass der Teilnehmer in den Testraum . . . . .	10
Platzierung der Teilnehmer . . . . .	10
Linkshänder . . . . .	11
Austeilen der Testunterlagen . . . . .	11
Verspätungen . . . . .	11
Nützliche Empfehlungen . . . . .	11

## Testleiterskript

... für den <i>TOEFL</i> ® Primary™-Test . . . . .	12
... für den <i>TOEFL</i> ® Junior™ Standard-Test . . . . .	20
... für den <i>TOEFL</i> ® ITP-Test . . . . .	28
... für den <i>TOEIC</i> ® Bridge™-Test . . . . .	34
... für den <i>TOEIC</i> ® Listening & Reading-Test . . . . .	41
... für den <i>TFI</i> ™-Test . . . . .	48
... für den <i>WiDaF</i> ® Basic-Test . . . . .	55
... für den Test <i>WiDaF</i> ® . . . . .	60

## Nach jedem Test mit Papier und Bleistift

<b>Nach dem Test</b> . . . . .	65
Lieferkontrollschein . . . . .	65
Rücksendung der Testunterlagen . . . . .	65
Versand der Testergebnisse . . . . .	65

## Ausnahmesituationen

Meldung irregulärer Vorfälle . . . . .	66
Ordnungswidriges Verhalten der Testteilnehmer . . . . .	66
Ausschluss von Testteilnehmern wegen regelwidrigen Verhaltens . . . . .	66
Unvorhergesehene Situationen/Annullierung oder Abbruch der Testsitzung . . . . .	67
Beschwerden . . . . .	67
Fehler beim Ausfüllen des Antwortblatts . . . . .	67
Falsche Zeitberechnung . . . . .	67

## Anhang

Kennziffern der Herkunftsländer . . . . .	68
Kennziffern der Muttersprachen . . . . .	71
Formular zur Anmeldung von Teilnehmern mit Einschränkungen . . . . .	73
Einverständniserklärung für Erziehungsberechtigte . . . . .	74
Bericht über Unregelmäßigkeiten . . . . .	75
Hinweise der Testkandidaten . . . . .	76

## Vor dem Test

Sobald Sie die Testsitzung geplant haben, spätestens aber 6 Werktage im Voraus, legen Sie die Testsitzung mit Hilfe Ihrer Zugangsdaten auf der LTS-Homepage unter [www.language-testing-service.de/partner](http://www.language-testing-service.de/partner) an.

Für Testsitzungen, die nicht in Deutschland stattfinden, gilt eine reguläre Bestellfrist von 8 Werktagen.

### Expressbestellung

Bei Unterschreitung der Bestellfrist ist eine Expressbestellung per E-Mail an [office@language-testing-service.de](mailto:office@language-testing-service.de) bis 16 Uhr des Werktages vor Testtermin möglich. Bitte beachten Sie, dass für diesen Service Zusatzkosten anfallen.

### Unmittelbar nach Erhalt der Testunterlagen

Sie erhalten die Unterlagen ca. 3 Werktage vor dem Testtermin. Wenn Sie die Unterlagen nicht pünktlich erhalten, kontaktieren Sie bitte umgehend den LTS-Versandservice.

Prüfen Sie den Inhalt des Pakets mit Hilfe des Lieferkontrollscheins.

Organisieren Sie, falls erforderlich, einen Sitzplan.

## Am Testtag

Für einen reibungslosen Testablauf folgen Sie bitte allen Hinweisen dieses Leitfadens für die Testeinweisung und -durchführung.

Nach Beendigung der Testsitzung füllen Sie bitte den Lieferkontrollschein aus und senden alle Testunterlagen für eine rasche Bearbeitung und Auswertung umgehend an LTS zurück.

Bitte beachten Sie, dass Sie stets die kompletten Testunterlagen (benutzte und unbenutzte Testhefte, Antwortblätter, CDs, etc.) an LTS zurücksenden, da die Tests sonst nicht ausgewertet werden können.

Melden Sie LTS alle besonderen Vorkommnisse (siehe Ausnahmesituationen).

## Ergebniserhalt

Innerhalb von 7 Werktagen nach Eingang der Testunterlagen bei LTS werden die Testergebnisse und die Rechnung zusammen an die angegebene(n) Adresse(n) versandt.

Auf Wunsch kann eine Expressauswertung innerhalb von 3 Werktagen nach Eingang der Unterlagen bei LTS durchgeführt werden. Bitte beachten Sie, dass für diesen Service Zusatzkosten anfallen.

Die Auswertung für die *WiDaF*®-Tests erfolgt innerhalb von 15 Werktagen. Die Expressauswertung ist für diese Testformate leider noch nicht verfügbar.

## Testbestellung

Die Bestellung der Testunterlagen für eine interne Testsitzung erfolgt mit Hilfe Ihrer Zugangsdaten auf der LTS-Homepage unter [www.language-testing-service.de/partner](http://www.language-testing-service.de/partner). Denken Sie bitte daran, Kandidaten, die den Test wiederholen, LTS namentlich zu melden. Außerdem haben Sie bereits bei der Bestellung die Möglichkeit gewünschte Zusatzoptionen (z. B. Zertifikat oder Expressauswertung) auszuwählen.

Bei einigen Testformaten ist die Angabe des vollständigen Namens und des Geburtsdatums eines jeden Teilnehmers notwendig.

## Anmeldung von Teilnehmern mit Einschränkungen

Informieren Sie sich vorab, ob unter Ihren Teilnehmern Personen mit körperlicher oder geistiger Einschränkung sind. Diesen Teilnehmern werden gesonderte Testbedingungen gewährt. Um diese festzulegen, benötigt LTS spätestens zwei Wochen vor geplanter Testsitzung ein ärztliches Attest sowie das ausgefüllte *Formular zur Anmeldung von Teilnehmern mit Einschränkungen* (Kopiervorlage im Anhang).

## Einladung der Teilnehmer

Setzen Sie die Teilnehmer über den Testort, die Uhrzeit des Tests und das Mitführen eines amtlichen Lichtbildausweises (Personalausweis, Reisepass oder Führerschein) in Kenntnis.

Bei dem *TOEFL® Junior™ Standard-* und *TOEFL® Primary™*-Test gibt es zudem eine *Einverständniserklärung* (Kopiervorlage im Anhang), die alle Testkandidaten vorab erhalten und ausgefüllt und unterschrieben am Testtag wieder mitbringen müssen.

Um sich mit dem Test vertraut zu machen, sollte jeder Teilnehmer vor der Testsitzung das jeweilige Kandidatenhandbuch durchlesen, in dem auf die behandelten Themen, den Verlauf der Testsitzung, sowie die spätere Interpretation der Ergebnisse eingegangen wird.

## Auswahl des Testraums

Der Erfolg jeder Testsitzung hängt in hohem Maße von der Eignung des Raums ab. Es ist für die Testteilnehmer schwierig, sich auf den Test zu konzentrieren, wenn Lärm, schlechte Beleuchtung, ungeeignete Schreibunterlagen, extreme Temperaturen oder hohe Luftfeuchtigkeit sie ablenken. Obwohl einige Bedingungen am Testtag außerhalb der Regulierungsmöglichkeiten des Testleiters liegen mögen, können potentielle Störungen durch sorgfältige Planung minimiert werden.

## Reservierung des Raums

Es empfiehlt sich, den Raum rechtzeitig zu reservieren. Da die Testzeit zwischen 1½ und 3 Stunden beträgt, reservieren Sie den Raum für die entsprechende Testzeit.

## Anordnung des Raums und Sitzplan

Die Teilnehmer müssen in einem Mindestabstand von 1,5 m zu allen Seiten so platziert sein, dass alle in die gleiche Richtung schauen (siehe nachstehende Pläne). Die Kandidaten dürfen nicht um einen runden oder rechteckigen Tisch sitzen, da sichergestellt sein muss, dass die Teilnehmer weder die Antworten ihrer Nachbarn einsehen noch untereinander Informationen austauschen können.

In einem stufenförmig gebauten Saal, z. B. einem Hörsaal, muss die Aufsichtsperson ohne Schwierigkeiten zu allen Kandidaten gelangen können. Platzieren Sie die Testteilnehmer deshalb nur in jede zweite oder dritte Reihe.

Bitte benachrichtigen Sie LTS, wenn die oben stehenden Bedingungen nicht realisierbar sind.

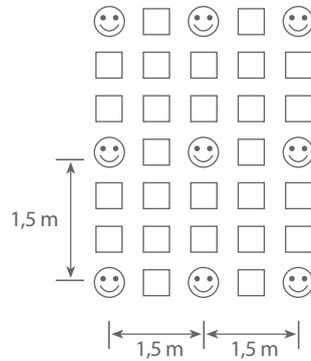
# Vor jedem Test mit Papier und Bleistift

☺ = 1 Kandidat

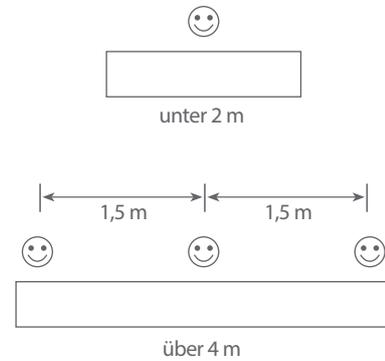
Plan 1: Ebener Raum



Plan 2: Stufenförmiger Raum



Plan 3: Tische



## Tische und Stühle

Eine gute Schreibfläche ist unerlässlich. Es sollte dafür gesorgt sein, dass die Testteilnehmer ausreichend Platz für die Testunterlagen zur Verfügung haben. Wenn Stühle mit integriertem Schwenkbrett benutzt werden, muss die Schreibunterlage mindestens 30 x 40 cm groß sein. Stühle, die mit einer Klappvorrichtung für Rechtshänder ausgestattet sind, sind für Linkshänder nicht geeignet. Schreibbretter, die auf die Knie gelegt werden, sind nicht zugelassen. Hocker oder Bänke ohne Lehne sind ebenfalls nicht zugelassen.

## Temperatur und Belüftung

Im Testraum sollte zu jeder Jahreszeit eine angenehme Temperatur herrschen. Der Testleiter sollte sich im Voraus vergewissern, dass die Temperatur im Raum bei Bedarf regulierbar ist. Äußerst wichtig ist die ausreichende Belüftung des Raums.

## Lärm

Die Testräume müssen sich in dem Teil des Gebäudes befinden, der vor Lärm, z. B. von Getränkeautomaten, Kopiergeräten, Sportwettkämpfen, Vorlesungen, Bauarbeiten, Verkehr oder anderen Lärmbelästigungen, am besten geschützt ist.

## Beleuchtung

Für das Ausfüllen der Antwortfelder und für eine gute Lesbarkeit ist es wichtig, dass der Raum hell genug ist. Es sollte darauf geachtet werden, dass weder Schatten noch Lichtreflexe auf die Arbeitsflächen geworfen werden.

## Toiletten

Die Toiletten sollten sich in der Nähe des Testraums befinden und leicht auffindbar sein. Vor dem Test sind die Toiletten auf eventuell dort versteckte Materialien, Bücher oder Notizen zu kontrollieren. Es ist den Kandidaten nur gestattet einzeln nacheinander die Toiletten aufzusuchen und dabei kein Telefon oder ein anderes elektronisches Gerät zu benutzen.

## Telefone und elektronische Geräte

Beim Test sind jegliche Kommunikationsgeräte, wie z. B. Telefone, Laptops oder Tablets, die zum Aufzeichnen verwendet werden können, verboten. Bringen Kandidaten solche Geräte zum Test, sollten diese möglichst außerhalb des Testraums gelagert werden. Ist dies nicht möglich, muss sichergestellt sein, dass die Geräte ausgeschaltet sind und sich in ausreichender Entfernung zum Testplatz befinden.

## Audio-Abspielgeräte

Für den Hörverständnisteil der Tests werden sehr zuverlässige Audio-Abspielgeräte benötigt. Es ist die Aufgabe des Testleiters, sich vor dem Testtag davon zu überzeugen, dass die Geräte einwandfrei funktionieren. Prüfen Sie auch die Tonqualität und die Lautstärke der Geräte sowie die Akustik im Testraum. In einem großen Testraum sollten die Lautsprecher seitlich angebracht werden.

Bitte beachten Sie, dass das Abspielen von CDs über Laptop oder PC zu technischen Störungen führen kann, da die CDs von ETS dafür nicht ausgelegt sind.

## Tafel, Clipboard oder Beamer

Zur Kommunikation aller wichtigen Angaben, wie der noch verbleibenden Testzeit sowie für andere nützliche Hinweise sollte eine Tafel, ein Clipboard oder eine andere Anzeigemöglichkeit wie z. B. ein Beamer zur Verfügung stehen.

## Wanduhr

In jedem Raum muss sich mindestens eine Uhr befinden, die am besten an der Frontseite des Raums angebracht ist, damit sie für alle Teilnehmer gut sichtbar ist. Es ist erlaubt, die noch verbleibende Zeit in regelmäßigen Abständen an die Tafel zu schreiben, damit sich die Teilnehmer ihre Zeit einteilen können.

## Hilfsmittel

Es darf sich nichts im Raum befinden, was einen Bezug zum Test hat – wie z. B. Lehrbücher, Audiomaterialien o. ä. Die Teilnehmer dürfen keine Notizzettel verwenden. Ebenfalls verboten sind Wörterbücher, Lineale, Taschenrechner, Mobiltelefone, PC-Zubehörteile, Ton-, Foto-, oder Videoaufnahmegeräte.

Grundsätzlich hat auf den Tischen der Kandidaten nur das Antwortblatt und Testheft zu liegen sowie der Bleistift mit Radiergummi und ggf. Spitzer.

## Essen und Trinken

Aus Gründen der Testsicherheit sind Getränke und Nahrungsmittel im Testraum nur erlaubt, sofern diese aus medizinischen Gründen notwendig sind.

## Wegweiser

Es ist die Aufgabe der Testleiter, im Gebäude Wegweiser zum Testraum aufzuhängen oder die Testteilnehmer selbst in den Testraum zu begleiten.

## Presse und Raubkopien

Unbefugten Personen, einschließlich Journalisten, Fotografen und anderen Pressevertretern, ist während des Tests der Zutritt zum Testraum untersagt.

Die Aufsichtsperson hat darauf zu achten, dass der Hörverständnisteil nicht mitgeschnitten wird. Im Testraum und in dessen näherer Umgebung sind Aufzeichnungsgeräte verboten. Eine Aufsichtsperson kann die Flure in der Nähe des Testraums regelmäßig kontrollieren. Die Teilnehmer müssen ihre Mäntel, Taschen, Schulmappen, Mobiltelefone und andere Gegenstände in ausreichender Entfernung von ihren Sitzen ablegen. Achten Sie darauf, dass die Kandidaten keine elektronischen Geräte verwenden.

## Gäste

Nur die von LTS zugelassenen Testleiter und die berechtigten Aufsichtspersonen haben Zutritt zum Testraum. Wenn Personal oder ein Wartungstechniker den Raum betreten muss, so hat er sich zuvor auszuweisen und ist während seines gesamten Aufenthalts im Raum von einer Person zu beaufsichtigen.

## Erhalt und Aufbewahrung der Testunterlagen

### Erhalt der Testunterlagen

Die bei der Bestellung angegebene Person erhält die Testunterlagen ca. 3 Werktage vor dem Testdatum. Informieren Sie das Empfangspersonal bzw. die Poststelle, dass Sie die Sendung erwarten und dass Ihnen diese schnellstmöglich auszuhändigen ist. Öffnen Sie das Paket sofort nach Erhalt und kontrollieren Sie den Inhalt mit Hilfe des beiliegenden Lieferkontrollscheins auf Vollständigkeit. Eventuelle Packfehler oder Fehlmengen sind sofort, spätestens aber 24 Stunden vor dem Testdatum mitzuteilen. Sollten Unstimmigkeiten beim Versand der Testmaterialien auftreten, die LTS zu verschulden hat, werden Ihnen gratis per Expressversand Ersatzmaterialien für den reibungslosen Testdurchlauf der geplanten Testsitzung zugesendet.

### Lieferumfang

Mit jeder Sendung erhalten Sie:

- Testhefte und Antwortblätter (die Anzahl entspricht exakt Ihrer Bestellung)
- 2 CDs pro Testraum (falls eine der beiden CDs beim Transport beschädigt wurde)
- Lieferkontrollschein

### Überprüfung und Aufbewahrung der Testunterlagen

Kontrollieren Sie, ob die auf dem Audiomedium angegebene Versionsnummer mit der auf dem Testheft übereinstimmt (z. B. 4GIC10).

Hören Sie sich auch den Anfang des Hörverständnistests an, um sicherzugehen, dass die Audiomedien beim Versand nicht beschädigt worden sind. Prüfen Sie die Anzahl der Testhefte und Antwortblätter. Informieren Sie LTS unverzüglich, wenn es Unstimmigkeiten zum Lieferkontrollschein geben sollte. Beschriften Sie auf keinen Fall eventuell defekte CDs, sondern legen eine Notiz bei.

» Sie sind verpflichtet die Unterlagen sofort nach Erhalt zu überprüfen, damit Sie genug Zeit haben, LTS zu informieren und eventuelle Unstimmigkeiten rechtzeitig zu beheben. Nach dieser Überprüfung müssen die Testunterlagen an einem sicheren und abschließbaren Ort aufbewahrt werden. Die Testunterlagen dürfen zu keiner Zeit für Unberechtigte zugänglich sein.

### Copyright und missbräuchliche Nutzung der Unterlagen

Jeder Missbrauch der Testunterlagen, Antwortblätter und Audiomedien vor, während oder nach der Testsitzung bzw. deren komplette oder teilweise Reproduktion wird strafrechtlich verfolgt.

Mit der Unterzeichnung der Copyright-Vereinbarung zur Testleiterschulung haben sich alle ausgebildeten Testleiter verpflichtet, die Testunterlagen weder zu öffnen, Dritten zugänglich zu machen, noch zu vervielfältigen. Sie haben sich außerdem verpflichtet, die gesamten Unterlagen inklusive der unbenutzten Testhefte und Antwortblätter zurückzusenden.

Außer um einen eventuell gemeldeten Fehler zu überprüfen, ist es den Testleitern untersagt, die Testhefte zu lesen.

» Jedes geöffnete Testheft wird in Rechnung gestellt.

## Beaufsichtigung der Testsitzung

Die Testeinweisung und -beaufsichtigung kann nur von zertifizierten Testleitern durchgeführt werden. Zertifizierte Testleiter sind nur die Personen, die innerhalb der letzten zwei Jahre an einer Testleiterschulung teilgenommen haben bzw. vor nicht mehr als einem Jahr einen der in diesem Leitfaden behandelten Sprachtests abgenommen haben.

Es ist absolut unerlässlich, dass die Testleiter für die Durchführung der entsprechenden Testformate ausgebildet worden sind. Die Ausbildung von Testleitern wird ausschließlich von LTS, dem „Country Master Distributor for ETS“ durchgeführt. LTS behält sich das Recht vor, unangekündigte Audits zur Überprüfung der Einhaltung der standardisierten Verfahrensweisen vorzunehmen.

Aus Neutralitäts- und Sicherheitsgründen sollte es vermieden werden, dass Lehrer/Dozenten ihre eigenen Studenten/Kursteilnehmer beaufsichtigen. Auch dürfen die Testleiter während der Aufsicht nicht selbst den Test durchführen.

## Aufgaben der Testleiter

Die Testleiter müssen zuverlässig und in der Lage sein, die Abfolge der Testdurchführung in allen Einzelheiten einzuhalten. Die Funktion des Testleiters verlangt es, der Aufsichtspflicht uneingeschränkt nachzukommen und während des gesamten Tests keine artfremden Tätigkeiten auszuüben.

Testleiter sollten sich an einem festen Platz im Testraum befinden, um eine wirksame Aufsicht und einen ordnungsgemäßen Testablauf zu gewährleisten und um zu verhindern, dass jemand das Testheft abschreibt oder Seiten aus ihm herausreißt. Der Raum, in dem der Test stattfindet, darf auf keinen Fall unbeaufsichtigt gelassen werden.

» Bitte beachten Sie, dass es in Ihrem Aufgabenbereich als Testleiter liegt, für das korrekte Ausfüllen des Antwortblattes Sorge zu tragen. Überprüfen Sie entsprechend während der Testeinweisung bei jedem einzelnen Kandidaten, ob Ihre Anweisungen befolgt werden und das Antwortblatt korrekt ausgefüllt wird. Kommt es beim Ausfüllen des Antwortblatts zu fehlerhaften oder fehlenden Angaben, ist eine Verzögerung der Auswertungszeit unausweichlich und im schlimmsten Fall mit Zusatzkosten für eine Handkorrektur verbunden. Sollten solche Vorkommnisse wiederholt auftreten, sieht sich LTS gezwungen, den entsprechenden Testleiter an einer kostenpflichtigen Nachschulung teilnehmen zu lassen.

## Anzahl der Testleiter

Die Zahl der benötigten Testleiter richtet sich nach der Zahl der Testkandidaten. Bei einer Teilnehmerzahl von bis zu 25 Personen wird mindestens ein ausgebildeter Testleiter benötigt. Ab 26 Teilnehmern wird entsprechend mindestens ein zweiter Testleiter benötigt. Es wird empfohlen, dass bereits ab 15 Teilnehmern ein weiterer zertifizierter Testleiter anwesend ist, der z. B. bei unvorhergesehenen Zwischenfällen oder Ausfällen mit zum Einsatz kommt.

Anzahl der Testkandidaten	Mindestanzahl der benötigten Testleiter
1–25	1
26–50	2
51–75	3
76–100	4

Zertifizierte Testleiter können bei Bedarf von nichtausgebildeten Assistenten unterstützt werden, wobei die Mindestanzahl der benötigten Testleiter nicht unterschritten werden darf. Die Assistenten sind bei den anfallenden Aufgaben behilflich, haben aber keine leitende Funktion. Sie sollten vorzugsweise zu der Einrichtung gehören, in der der Test stattfindet, wie z. B. Personen aus der Personal- oder Verwaltungsabteilung.

## Vor dem Einlass der Kandidaten

Bevor Sie zum Testraum gehen, kontrollieren Sie, ob folgende für den Test benötigten Arbeitsmittel vorhanden sind:

- der Lieferkontrollschein
- dieser Leitfaden für die Testdurchführung
- die Testhefte
- die Antwortblätter
- die zu den Testheften gehörenden CDs
- Bleistifte 2B oder HB mit Radiergummis, Anspitzer (nicht im Lieferumfang enthalten)

Im Testraum überprüfen Sie:

- die Beleuchtung
- die Temperatur
- die Steckdosen
- das Audio-Abspielgerät (CD-Player)
- die Anordnung der Tische im Raum
- das Vorhandensein einer Wanduhr sowie einer Tafel, Clipboard o. ä.
- dass ein eventuell im Raum befindliches Telefon sowie alle Mobiltelefone abgestellt ist/sind

Falls erforderlich, nehmen Sie die nötigen Veränderungen vor.

## Umgang mit den Teilnehmern

Die erfolgreiche Durchführung der Testsitzung hängt ebenfalls von der Qualität der zwischenmenschlichen Beziehungen ab. Die Testleiter sind dazu angehalten, die Tests in einer möglichst professionellen aber auch entspannten Atmosphäre durchzuführen. Vergessen Sie nicht, dass es sich bei den Teilnehmern häufig auch um erwachsene, berufstätige Personen handelt.

## Überprüfen der Identität beim Einlass der Teilnehmer in den Testraum

» Überprüfen Sie stets vor Beginn der Testsitzung die Identität aller Testkandidaten anhand eines amtlichen Lichtbildausweises.

Bei öffentlichen Testsitzungen kontrollieren Sie am Eingang des Raumes die Identität der Testteilnehmer auf der von LTS mitgeschickten Anmelde-Liste, indem Sie sich einen amtlichen Lichtbildausweis zeigen lassen und die Testteilnehmer auf der Anmelde-Liste unterschreiben lassen. Lassen Sie sich bei öffentlichen Testsitzungen auch die Ermäßigungsberechtigungen (Schüler-, Studierendenausweis etc.) zeigen, sofern angegeben und bestätigen Sie die Überprüfung mit Ihrer Unterschrift.

» Zur Vermeidung von Betrugsversuchen fordern Sie alle Teilnehmer stets auf, ihre Ausweise sichtbar auf ihren Tischen abzulegen, sodass Sie nach Beendigung der Testsitzung beim Einsammeln der Testhefte und Antwortblätter eine erneute Identitätskontrolle durchführen können.

## Platzierung der Teilnehmer

Es ist die Aufgabe des Testleiters, den Testteilnehmern ihre Plätze zuzuweisen. Hierzu muss für jede Testsitzung die passende Methode gewählt werden. Die folgenden Empfehlungen können dabei behilflich sein: nummerierte Plätze, Nummer ziehen oder Excelliste mit zufälliger Namensverteilung erstellen.

Auf keinen Fall dürfen die Teilnehmer ihren Sitzplatz vor der Testsitzung kennen oder sich ihren Platz selbst auswählen.

## Linkshänder

Bei minimal erforderlichem Abstand zwischen den einzelnen Teilnehmern müssen Linkshänder in eine gesonderte Reihe oder an den äußersten linken Platz jeder Reihe von Rechtshändern gesetzt werden. Wenn die Benutzung von Stühlen mit integriertem Schwenkbrett für Rechtshänder nicht vermieden werden kann, stellen Sie links neben jedem Linkshänder einen freien Stuhl, damit der Teilnehmer das Schwenkbrett dieses Stuhls als Schreibunterlage benutzen kann.

## Austeilen der Testunterlagen

Bei einer großen Sitzung und insbesondere bei Sitzungen in Hörsälen legen Sie vor Ankunft der Testteilnehmer um Zeit zu sparen, ein Antwortblatt und Bleistift mit Radiergummi auf jeden Tisch. Die Teilnehmer müssen jedoch Ihre Hinweise abwarten, bevor sie das Antwortblatt ausfüllen.

Es wird empfohlen, das Material wie folgt auszuteilen:

- zu Beginn nur das Antwortblatt und Bleistift, die Testhefte werden erst unmittelbar vor Testbeginn ausgeteilt (falls noch eine Pause gewünscht wird ist es hier möglich, nach der Vorbereitung des Antwortblatts und vor der Übergabe des Testhefts)
- Die Testunterlagen werden von den Aufsichtspersonen jedem Teilnehmer einzeln übergeben und auch wieder einzeln eingesammelt. Die Teilnehmer dürfen die Testunterlagen nicht untereinander weiterreichen.

Zählen Sie unmittelbar nach Beginn des Tests die unbenutzten Testhefte und die Anzahl der Testteilnehmer.

Das Zählen der abgegebenen Testunterlagen ist einfacher, wenn die Testunterlagen in derselben Reihenfolge ausgeteilt und auch wieder eingesammelt werden. Außerdem kann so die Sitzordnung nachvollzogen werden, falls eine Sicherheitskontrolle durchgeführt werden muss.

## Verspätungen

Um Unruhe zu vermeiden und die Testkandidaten nicht aus der Konzentration zu bringen, darf nach Beginn des Hörverständnistests niemand mehr in den Raum gelassen werden. Trifft jedoch noch jemand in der Vorbereitungsphase des Tests ein, kann der Testleiter den Umständen entsprechend entscheiden, ob die Person noch an dem Test teilnehmen darf oder nicht.

## Nützliche Empfehlungen

- Begrüßen Sie die Testteilnehmer stets freundlich. Ein freundlicher Empfang und eine nette Umgangsart zeigen den Teilnehmern, dass sie willkommen sind und dass alles getan wird, um ihnen zu helfen. Behandeln Sie alle Testteilnehmer gleich.
- Tolerieren Sie Unruhe vor dem Testbeginn, die auf die Nervosität der Teilnehmer zurückzuführen ist. Für einige nervöse Teilnehmer ist es entspannend, zu reden und sich zu bewegen. Die Teilnehmer sollen sich während der Ankunft, der Platzierung und der anderen Vorbereitungen entspannt verhalten können, solange der „Geräuschpegel“ akzeptabel bleibt. Ab Testbeginn werden die Testteilnehmer zu völliger Ruhe angehalten.
- Beantworten Sie Fragen vor Beginn des Tests mit Geduld. Solange sich die Fragen der Teilnehmer auf den Ablauf des Tests beschränken, bemühen Sie sich, sie so gut und kurz wie möglich zu beantworten. Lassen Sie den Teilnehmern ausreichend Zeit, um die Angaben zur Person am Anfang des Fragebogens auszufüllen. Viele Teilnehmer sind mit Multiple-Choice-Tests nicht vertraut. Widmen Sie diesen Teilnehmern besondere Aufmerksamkeit.
- Fordern Sie Personen, die vor dem Testraum Lärm verursachen, auf sich zu entfernen oder sich leiser zu unterhalten.

## Testleiterskript für den TOEFL® Primary™-Test

Achten Sie darauf, dass alle Testkandidaten ein Exemplar der *Einverständniserklärung* (Kopiervorlage im Anhang) erhalten haben und ausgefüllt wieder einreichen. Sämtliche Teilnehmer unter 18 Jahren müssen dieses Formular von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben abgeben, bevor sie am Test teilnehmen können. Die eingesammelten Einverständniserklärungen schicken Sie bitte mit den Testunterlagen zurück zur Testauswertung nach Berlin.

Markieren Sie auf der Vorderseite der Antwortblätter oben rechts in dem Kästchen SCHOOL USE ONLY den Erhalt der Einverständniserklärung von jedem Testteilnehmer, indem Sie den Kreis YES mit Bleistift ausmalen.

### Überblick

Die gesamte Testsitzung dauert ungefähr 1½ Stunden und läuft wie folgt ab:

- ½ Stunde für die Vorstellung des Tests und die administrativen Formalitäten zur Vorbereitung des Antwortblattes
- 1 Stunde reine Testzeit plus 5 Minuten Pause

Der TOEFL® Primary™-Test besteht aus zwei Teilen mit jeweils 36 Fragen:

- Teil I: Reading Comprehension in 30 Minuten
- Pause: 5 Minuten
- Teil II: Listening Comprehension in ca. 30 Minuten

### Begrüßung

Unterschätzen Sie nicht die Wichtigkeit einer kurzen Begrüßungsrede, die dazu dient, den Test vorzustellen und die Stimmung im Raum zu lockern: seien Sie freundlich, wohlwollend, ungezwungen, aber seriös und professionell. Passen Sie Ihre Begrüßung an den jeweiligen Rahmen an, in dem der Test stattfindet.

Hier ein Vorschlag, wie Sie die Testteilnehmer begrüßen können:

#### SAGEN SIE:

*„Herzlich willkommen zum TOEFL® Primary™-Test. Mein Name ist ... und ich bin heute für die Durchführung dieses Tests verantwortlich.*

*Der Test dauert 1 Stunde und besteht aus 2 Teilen: während der ersten 30 Minuten beantwortet ihr 36 Multiple-Choice-Fragen zum Testen des Leseverständnisses; währenddessen könnt ihr euch bei Bedarf gerne Notizen machen. Im Anschluss gibt es 5 Minuten Pause. Danach beantwortet ihr noch einmal 36 Multiple-Choice-Fragen zum Testen des Hörverständnisses in ebenfalls 30 Minuten.*

*Als Ergebnis erhaltet ihr den Official Score Report mit zwei unabhängigen Teilresultaten zum Hör- und Leseverständnis. Darüber hinaus erhaltet ihr eine TOEFL® Primary™-Interpretationstabelle, mit der ihr eurer Ergebnis verstehen und eure Englischkompetenzen bestimmen könnt. Optional gibt es die Möglichkeit eines Zertifikats.“*

## Testeinweisung

Bitte überprüfen Sie anhand der Checklist während und nach der Testeinweisung, ob alle Kandidaten beim Ausfüllen des Antwortblattes:

- die unterschriebene Einverständniserklärung vorliegen haben
- alle elektronischen Geräte ausgeschaltet und vom Platz entfernt haben
- ausschließlich mit Bleistift schreiben
- alle zur Auswertung benötigten Rubriken ausfüllen
- Buchstaben und Ziffern in die dafür vorgesehenen Kästchen eintragen
- alle Kreise so schwärzen, dass der Buchstabe bzw. die Ziffer nicht mehr zu lesen ist

Lesen Sie den Teilnehmern die Hinweise auf den nächsten Seiten laut vor. Machen Sie beim Lesen Pausen, damit die Teilnehmer genug Zeit haben, den Anweisungen zu folgen und sie zu verstehen.

### SAGEN SIE:

*„Fühlt ihr euch gesundheitlich in der Lage, den Test jetzt abzulegen? (Bitte warten Sie die Antworten ab.)  
Wenn dies der Fall ist, entfernt bitte alles von eurem Tisch, außer dem Antwortblatt, den Bleistiften und dem Radiergummi.  
Schreibt bitte nur mit Bleistift, auf keinen Fall mit Kugelschreiber oder Filzstift, da der Test sonst nicht ausgewertet werden kann.“*

**» Vergewissern Sie sich, dass alle Teilnehmer ein Antwortblatt, einen Bleistift und Radiergummi haben, und dass niemand einen Kugelschreiber oder Filzstift benutzt.**

### SAGEN SIE:

*„Schreibt nicht außerhalb der gekennzeichneten Antwortfelder. Wenn ihr etwas wegradiert, tut dies sauber, damit die Antwort für das optische Lesegerät zweifelsfrei erkennbar ist.  
Legt jetzt bitte euer Antwortblatt senkrecht vor euch. Ganz oben links muss ETS und TOEFL® Primary™ zu lesen sein. Oben links in das Kästchen PRINT YOUR NAME IN YOUR FIRST LANGUAGE schreibt bitte euren Namen. Daneben, in das mittlere Kästchen TEST CENTER NAME schreibt ihr ... (Bitte sagen Sie hier den Kandidaten den Namen Ihres Testzentrums) und darunter, in das Kästchen TEST DATE ... (Bitte sagen Sie hier das Testdatum).  
In das rechte Kästchen FORM CODE schreibt ihr bitte folgende Versionsnummer (Bitte sagen Sie hier den Kandidaten die Testversion oder notieren Sie diese zum Abschreiben an die Tafel).“*

Zeigen Sie den Kandidaten das leere Antwortblatt und erläutern Sie anhand der Anweisungen ganz oben rechts auf der ersten Seite, wie die Kreismarkierungen vorgenommen werden sollten.

## 1 – NAME

### SAGEN SIE:

„In Rubrik 1 NAME tragt ihr bitte eure(n) Vornamen linksbündig in großen Druckbuchstaben in die entsprechenden Kästchen ein, jeweils ein Buchstabe pro Kästchen. Danach tragt ihr nach der weißen Mittellinie eure(n) Nachnamen auf der rechten Seite ebenfalls in großen Druckbuchstaben ein. Bitte beachtet, dass es keine Möglichkeit gibt, Umlaute oder Sonderzeichen zu schreiben (ä=ae, ö=oe, ü=ue, ß=ss).

Schwärzt anschließend in jeder Spalte die den Buchstaben eures Vornamens entsprechenden Kreise, sodass der Buchstabe nicht mehr zu sehen ist, das gleiche für eure(n) Nachnamen.“

## 2 – SCHÜLERNUMMER

### SAGEN SIE:

„Die Rubrik 2 STUDENT NUMBER rechts daneben kann frei bleiben. Bei Bedarf könnt ihr eure Schülernummer eintragen, die dann auch auf dem Ergebnis erscheint.“

## 3 – GEBURTSDATUM

### SAGEN SIE:

„In Rubrik 3 DATE OF BIRTH tragt ihr bitte euer Geburtsdatum ein und schwärzt anschließend die entsprechenden Kreise. Bitte beachtet, dass hierbei zuerst der Geburtsmonat, danach der Tag und zuletzt das Jahr angegeben wird. Vergesst bitte nicht, vor den einstelligen Ziffern eine Null einzufügen.“

## 4 – GESCHLECHT

### SAGEN SIE:

„Daneben in Rubrik 4 GENDER schwärzt ihr bitte den entsprechenden Kreis für euer Geschlecht.“

## 5 – HERKUNFTSLAND

### SAGEN SIE:

„In Rubrik 5 COUNTRY CODE tragt ihr bitte die Kennziffer für das Land ein, in dem ihr geboren seid und schwärzt anschließend die entsprechenden Kreise. Die Kennziffer für Deutschland ist 210. Wer nicht in Deutschland geboren ist, meldet sich bitte.“

Die Kennziffern für die anderen Herkunftsländer finden Sie im Anhang dieses Testleiterhandbuchs.

## 6 – MUTTERSPRACHE

### SAGEN SIE:

„In Rubrik 6 LANGUAGE CODE tragt ihr bitte die Kennziffer eurer Muttersprache ein und schwärzt anschließend die entsprechenden Kreise. Die Kennziffer für Deutsch ist 437. Wer Deutsch nicht als Muttersprache spricht, meldet sich bitte.“

Die Kennziffern für die anderen Muttersprachen finden Sie im Anhang dieses Testleiterhandbuchs.

## 7 – KLASSENSTUFE

### SAGEN SIE:

„In Rubrik 7 AT MY SCHOOL I AM IN markiert ihr bitte den Kreis, der eurer derzeitigen Klassenstufe (=GRADE) entspricht.“

## 8 – ENGLISCHUNTERRICHT

### SAGEN SIE:

„In Rubrik 8 I HAVE STUDIED ENGLISH FOR tragt ihr bitte ein, wie viele Jahre ihr bereits Englisch lernt.“



YES		NO		NO		NO	
A	B	A	B	A	B	A	B
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<b>Print your name in your first language:</b>	<b>Test Center Name:</b>	<b>Form Code:</b>
	<b>Test Date:</b>	<b>SCHOOL USE ONLY</b> Is Consent Form on file? <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No

**1. NAME:** Print your name. Using one box for each letter, first print your Given (first) name, then your Family (last) name. Below each box, use a No. 2 pencil and fill in the circle matching the same letter.

GIVEN (FIRST) NAME												FAMILY (LAST) NAME											
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	
E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	
F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	
G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	
H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	
I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	
K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	
L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	
M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	
R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	
U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	
V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	

**2. STUDENT NUMBER**

Start here

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

**3. DATE OF BIRTH**

Month	Day	Year
<input type="radio"/> Jan		
<input type="radio"/> Feb		
<input type="radio"/> Mar	0 0	0 0
<input type="radio"/> Apr	1 1	1 1
<input type="radio"/> May	2 2	2 2
<input type="radio"/> Jun	3 3	3 3
<input type="radio"/> Jul	4 4	4 4
<input type="radio"/> Aug	5 5	5 5
<input type="radio"/> Sep	6 6	6 6
<input type="radio"/> Oct	7 7	7 7
<input type="radio"/> Nov	8 8	8 8
<input type="radio"/> Dec	9 9	9 9

**4. GENDER**

BOY

GIRL

**5. COUNTRY CODE**

0	0	0
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9

**6. LANGUAGE CODE**

0	0	0
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9

**7. At my school, I am in:**

Grade 1

Grade 2

Grade 3

Grade 4

Grade 5

Grade 6

Grade 7

Grade 8

Grade 9

Other

**8. I have studied English for:**

1 year or less

2 years

3 years

4 years

5 years

6 years or more

**9. What test(s) have you taken before?**

TOEFL Primary Step 1

TOEFL Primary Step 2

Both

None

**10. GROUP CODE (if assigned)**

0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

**11. CODE SETS (if assigned)**

CODE SET 1	CODE SET 2	CODE SET 3
0	0	0
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9



# Reading

- 1. A B C
- 2. A B C
- 3. A B C
- 4. A B C
- 5. A B C
- 6. A B C
- 7. A B C
- 8. A B C
- 9. A B C
- 10. A B C
- 11. A B C
- 12. A B C
- 13. A B C

- 14. A B C
- 15. A B C
- 16. A B C
- 17. A B C
- 18. A B C
- 19. A B C
- 20. A B C
- 21. A B C
- 22. A B C
- 23. A B C
- 24. A B C
- 25. A B C
- 26. A B C

- 27. A B C
- 28. A B C
- 29. A B C
- 30. A B C
- 31. A B C
- 32. A B C
- 33. A B C
- 34. A B C
- 35. A B C
- 36. A B C
- 37. A B C
- 38. A B C
- 39. A B C

# Listening

- 1. A B C
- 2. A B C
- 3. A B C
- 4. A B C
- 5. A B C
- 6. A B C
- 7. A B C
- 8. A B C
- 9. A B C
- 10. A B C
- 11. A B C
- 12. A B C
- 13. A B C
- 14. A B C

- 15. A B C
- 16. A B C
- 17. A B C
- 18. A B C
- 19. A B C
- 20. A B C
- 21. A B C
- 22. A B C
- 23. A B C
- 24. A B C
- 25. A B C
- 26. A B C
- 27. A B C
- 28. A B C

- 29. A B C
- 30. A B C
- 31. A B C
- 32. A B C
- 33. A B C
- 34. A B C
- 35. A B C
- 36. A B C
- 37. A B C
- 38. A B C
- 39. A B C
- 40. A B C
- 41. A B C

## 9 – TESTWIEDERHOLUNG

### SAGEN SIE:

„In Rubrik 9 WHAT TEST(S) HAVE YOU TAKEN BEFORE tragt ihr bitte ein, welchen der beiden Tests (TOEFL® Primary™ Step 1 oder Step 2) ihr in der Vergangenheit bereits abgelegt habt. Habt ihr beide Tests zuvor bereits absolviert, markiert ihr bitte BOTH. Wenn es euer erster TOEFL® Primary™-Test ist, bitte NONE.

Daneben, in Rubrik 10 und 11, tragt ihr bitte nichts ein, da diese Felder gegenwärtig nicht für die Erfassung von Daten vorgesehen sind. Bitte streicht diese Felder aber auch nicht durch.“

» Bitte vergewissern Sie sich, dass alle Kandidaten das Antwortblatt so weit richtig ausgefüllt haben.

### SAGEN SIE:

„Ihr könnt nun das Antwortblatt wenden. Auf der Rückseite findet ihr das eigentliche Antwortblatt. Ihr habt im oberen Teil die Antwortmöglichkeiten für das Leseverstehen und darunter die Antwortmöglichkeiten für das Hörverstehen.“

## Letzte Hinweise vor Beginn des Tests

### SAGEN SIE:

„Um die Testergebnisse nicht zu verfälschen, ist es unbedingt notwendig, dass ihr auf alle Fragen antwortet. Markiert die Antworten direkt in den dafür vorgesehenen Feldern auf dem Antwortblatt und schwärzt die Kreise so deutlich wie möglich. Antworten, die im Testheft markiert sind, können nicht ausgewertet werden.

Seid nicht verunsichert, wenn euch einige Fragen schwierig erscheinen. Für falsche Antworten gibt es keinen Punktabzug. Wenn ihr euch nicht sicher seid, versucht so gut wie möglich zu raten.“

## Austeilen der Testhefte

### SAGEN SIE:

„Ich teile jetzt die Testhefte aus. Diese sind versiegelt und bleiben auch noch bis zum Beginn des Tests verschlossen. Der TOEFL® Primary™-Test beginnt mit dem Leseverständnisteil. Dieser Teil ist beendet, wenn ihr das rote Stoppsymbol im Testheft erreicht habt, spätestens aber nach 30 Minuten. Danach gibt es eine Pause von 5 Minuten, bevor ihr in den verbleibenden 30 Minuten Fragen zum Hörverständnis beantwortet.

Die Testeinweisung ist nun zu Ende, sodass wir mit dem Test beginnen können. Habt ihr noch Fragen?“

Beantworten Sie eventuelle Fragen der Testteilnehmer.

Um den Kandidaten ein sichereres Gefühl zu geben, beantworten Sie die ersten beiden Fragen (im Step 1-Test) bzw. die erste Frage (im Step 2-Test) gemeinsam.

### Beim Step 1-Test SAGEN SIE:

„Wir beginnen jetzt mit dem Test. Bitte entsiegelt eure Testhefte und schlagt diese auf Seite 4 auf. Hier beginnt Teil 1 des Leseverständnisses. Die ersten beiden Fragen werden wir gemeinsam beantworten. Frage Nummer 1. Bitte schaut euch das Bild an und lest die drei Antwortmöglichkeiten. Welcher Satz passt zu dem Bild? Die richtige Antwort ist ‚B‘, ‚The boy is taking a photo.‘ Markiert also bitte den Buchstaben ‚B‘ für die Frage 1 auf eurem Antwortblatt.

Schaut euch nun das Bild zu Frage 2 an. Was bedeutet der Pfeil? ‚The boy is ahead, beside oder under the other boy?‘

Die richtige Antwort ist ‚A‘, ‚The boy is ahead the other boy.‘ Markiert also bitte den Buchstaben ‚A‘ für Frage 2 auf eurem Antwortblatt.

Ab jetzt arbeitet ihr alleine weiter. Bitte blättert um auf Seite 5 und macht weiter mit Frage Nummer 3. Lest euch dabei immer auch die Anweisungen durch. Es kommen weitere Beispielfragen in anderen Teilen des Tests. Der Test beginnt jetzt. Viel Erfolg!“

**Beim STEP 2-Test SAGEN SIE:**

„Wir beginnen jetzt mit dem Test. Bitte entsiegelt eure Testhefte und schlagt diese auf Seite 4 auf. Hier beginnt Teil 1 des Leseverständnisses. Die erste Frage werden wir gemeinsam beantworten. Lest euch den Satz und die drei Antwortmöglichkeiten durch. Die richtige Antwort ist ‚B‘, ‚A school‘. Markiert bitte den Buchstaben ‚B‘ für Frage 1 auf eurem Antwortblatt.“

Ab jetzt arbeitet ihr alleine weiter. Bitte blättert um auf Seite 5 und macht weiter mit Frage Nummer 2. Lest euch dabei immer auch die Anweisungen durch. Es kommen weitere Beispielfragen in anderen Teilen des Tests. Der Test beginnt jetzt. Viel Erfolg!“

**Während des Tests**

Während des Leseverständnisteils schreiben Sie an die Tafel:

Beginn: \_\_\_\_\_ Uhr

Pause: \_\_\_\_\_ Uhr (30 Minuten nach Testbeginn)

Beginn Teil 2: \_\_\_\_\_ Uhr (35 Minuten nach Testbeginn)

Ende: \_\_\_\_\_ Uhr (65 Minuten nach Testbeginn)

Nach 30 Minuten und damit dem Ende von Teil 1 Reading Comprehension

**SAGEN SIE:**

„Die vorgeschriebene Zeit für Teil 1 ist nun zu Ende. Bitte legt euren Bleistift zur Seite, legt euer Antwortblatt in das Testheft und schließt dieses. In der 5-minütigen Pause ist es nicht erlaubt, Änderungen auf dem Antwortblatt vorzunehmen oder sich zu unterhalten. Ich sage an, wann es weiter geht.“

Nach 5 Minuten

**SAGEN SIE:**

„Die Pause ist jetzt zu Ende. Bitte schlagt euer Testheft wieder auf und blättert eine Seite um, um in den kommenden 30 Minuten die Fragen zum Hörverständnisteil zu beantworten. Falls ihr die Hörbeispiele schlecht verstehen könnt, meldet euch bitte sofort, damit ich die Lautstärke richtig einstellen kann. Nach Beginn des Tests können keine Veränderungen mehr vorgenommen werden. Der Test geht jetzt weiter. Viel Erfolg!“

Schalten Sie das Abspielgerät ein, und stellen Sie es so ein, dass alle Teilnehmer deutlich hören können. Gehen Sie während des zweiten Teils vorsichtig durch den Raum und vergewissern Sie sich, dass alle Teilnehmer im Hörverständnisteil arbeiten, zu erkennen am Wort „Listening“ oben auf jeder Seite des Testhefts.

## Nach Ablauf der Testzeit

### SAGEN SIE:

*„Die Testzeit ist abgelaufen. Legt euren Bleistift zur Seite, schließt das Testheft und lasst es geschlossen. Bitte legt das Antwortblatt nicht in das Testheft, sondern daneben. Ich sammle jetzt die Testhefte und die Antwortblätter getrennt voneinander ein. Bleibt solange noch sitzen und verhaltet euch ruhig. Ich beantworte eure Fragen, sobald alle Testhefte und Antwortblätter eingesammelt sind.“*

» Bitte vergewissern Sie sich beim Einsammeln, dass alle Kandidaten das Antwortblatt nicht in das Testheft gelegt haben, sodass Sie die Testhefte und Antwortblätter getrennt voneinander einsammeln.

## Einsammeln der Testunterlagen

Sammeln Sie zuerst die Testhefte von jedem Kandidaten einzeln ein, möglichst in der gleichen Reihenfolge wie sie ausgeteilt worden sind, und zählen Sie die Testhefte. Lassen Sie sich die Testhefte nicht von den Teilnehmern bis zum Reihende durchgeben. Nach dem Einsammeln ist es den Teilnehmern nicht mehr gestattet Einblick in die Testunterlagen zu nehmen.

Sammeln Sie danach die Antwortblätter ein und beachten dabei, dass diese nicht beschädigt, gefaltet, zusammengeheftet oder mit Büroklammern versehen werden dürfen. Vergessen Sie nicht, die CD aus dem Abspielgerät zu entnehmen.

Nachdem Sie alle Testunterlagen eingesammelt und gezählt haben, legen Sie sie an einen für die Teilnehmer unzugänglichen Ort.

Bedanken Sie sich bei den Kandidaten für ihre Teilnahme am Test und verabschieden Sie sie. Behalten Sie die Testunterlagen im Auge, während die Teilnehmer den Testraum verlassen.

Wenn alle Teilnehmer den Raum verlassen haben und die Testunterlagen sicher aufbewahrt sind, überprüfen Sie ein letztes Mal, ob nichts im Testraum vergessen wurde.

Markieren Sie auf den Antwortblättern oben rechts auf der ersten Seite im Bereich „SCHOOL USE ONLY“ den Erhalt der ausgefüllten Einverständniserklärung von jedem Testteilnehmer, bevor Sie die Unterlagen für den Versand vorbereiten.

» Weiter ab Seite 65: Nach jedem Test mit Papier und Bleistift

## Testleiterskript für den TOEFL® Junior™ Standard-Test

Achten Sie darauf, dass alle Testkandidaten ein Exemplar der *Einverständniserklärung* (Kopiervorlage im Anhang) erhalten haben und ausgefüllt wieder einreichen. Sämtliche Teilnehmer unter 18 Jahren müssen dieses Formular von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben abgeben, bevor sie am Test teilnehmen können. Die eingesammelten Einverständniserklärungen schicken Sie bitte mit den Testunterlagen zurück zur Testauswertung nach Berlin.

Markieren Sie auf der Vorderseite der Antwortblätter oben rechts in dem Kästchen SCHOOL USE ONLY den Erhalt der Einverständniserklärung von jedem Testteilnehmer, indem Sie den Kreis YES mit Bleistift ausmalen.

### Überblick

Die gesamte Testsitzung dauert ungefähr 2½ Stunden und läuft wie folgt ab:

- ½ Stunde für die Vorstellung des Tests und die administrativen Formalitäten zur Vorbereitung des Antwortblattes
- 1 Stunde 55 Minuten reine Testzeit plus 5 Minuten Pause

Der TOEFL® Junior™ Standard-Test besteht aus drei Teilen mit insgesamt 126 Fragen:

- Teil I: Listening Comprehension in ca. 40 Minuten
- Pause: 5 Minuten
- Teil II: Language Form and Meaning in 25 Minuten
- Teil III: Reading Comprehension in 50 Minuten

### Begrüßung

Unterschätzen Sie nicht die Wichtigkeit einer kurzen Begrüßungsrede, die dazu dient, den Test vorzustellen und die Stimmung im Raum zu lockern: seien Sie freundlich, wohlwollend, ungezwungen, aber seriös und professionell. Passen Sie Ihre Begrüßung an den jeweiligen Rahmen an, in dem der Test stattfindet.

Hier ein Vorschlag, wie Sie die Testteilnehmer begrüßen können:

#### SAGEN SIE:

*„Herzlich willkommen zum TOEFL® Junior™ Standard-Test. Mein Name ist ... und ich bin heute für die Durchführung dieses Tests verantwortlich.*

*Der Test dauert 1 Stunde und 55 Minuten und besteht aus 3 Teilen: während der ersten 40 Minuten beantwortet ihr 42 Multiple-Choice-Fragen zum Testen des Hörverständnisses; währenddessen könnt ihr euch bei Bedarf gerne Notizen machen. Im Anschluss gibt es 5 Minuten Pause. Danach beantwortet ihr 42 Multiple-Choice-Fragen zum Testen der Grammatikkenntnisse in 25 Minuten und dann noch einmal 42 Multiple-Choice-Fragen zum Testen des Leseverständnisses in 50 Minuten. Ich werde euch ansagen, wann ihr zum Leseverständnis übergehen müsst. Als Ergebnis erhaltet ihr den Official Score Report mit drei unabhängigen Teilresultaten zum Hör- und Leseverständnis sowie zu euren Grammatikkenntnissen. Darüber hinaus erhaltet ihr eine TOEFL® Junior™ Standard-Interpretationstabelle, mit der ihr euer Ergebnis verstehen und eure Englischkompetenzen bestimmen könnt. Optional gibt es die Möglichkeit eines Zertifikats.“*

## Testeinweisung

Bitte überprüfen Sie anhand der Checklist während und nach der Testeinweisung, ob alle Kandidaten beim Ausfüllen des Antwortblattes:

- die unterschriebene Einverständniserklärung vorliegen haben
- alle elektronischen Geräte ausgeschaltet und vom Platz entfernt haben
- ausschließlich mit Bleistift schreiben
- alle zur Auswertung benötigten Rubriken ausfüllen
- Buchstaben und Ziffern in die dafür vorgesehenen Kästchen eintragen
- alle Kreise so schwärzen, dass der Buchstabe bzw. die Ziffer nicht mehr zu lesen ist

Lesen Sie den Teilnehmern die Hinweise auf den nächsten Seiten laut vor. Machen Sie beim Lesen Pausen, damit die Teilnehmer genug Zeit haben, den Anweisungen zu folgen und sie zu verstehen.

### SAGEN SIE:

*„Fühlt ihr euch gesundheitlich in der Lage, den Test jetzt abzulegen? (Bitte warten Sie die Antworten ab.) Wenn dies der Fall ist, entfernt bitte alles von eurem Tisch, außer dem Antwortblatt, den Bleistiften und dem Radiergummi. Schreibt bitte nur mit Bleistift, auf keinen Fall mit Kugelschreiber oder Filzstift, da der Test sonst nicht ausgewertet werden kann.“*

**» Vergewissern Sie sich, dass alle Teilnehmer ein Antwortblatt, einen Bleistift und Radiergummi haben, und dass niemand einen Kugelschreiber oder Filzstift benutzt.**

### SAGEN SIE:

*„Schreibt nicht außerhalb der gekennzeichneten Antwortfelder. Wenn ihr etwas wegradiert, tut dies sauber, damit die Antwort für das optische Lesegerät zweifelsfrei erkennbar ist. Legt jetzt bitte euer Antwortblatt senkrecht vor euch. Unten links muss PAGE 1 zu lesen sein. Oben links in das Kästchen PRINT YOUR NAME IN YOUR FIRST LANGUAGE schreibt bitte euren Namen. Daneben, in das mittlere Kästchen TEST CENTER NAME schreibt ihr ... (Bitte sagen Sie hier den Kandidaten den Namen Ihres Testzentrums) und darunter, in das Kästchen TEST DATE ... (Bitte sagen Sie hier das Testdatum). In das rechte Kästchen FORM CODE schreibt ihr bitte folgende Versionsnummer (Bitte sagen Sie hier den Kandidaten die Testversion oder notieren Sie diese zum Abschreiben an die Tafel).“*

Zeigen Sie den Kandidaten das leere Antwortblatt und erläutern Sie anhand der Anweisungen ganz oben rechts auf der ersten Seite, wie die Kreismarkierungen vorgenommen werden sollten.

## 1 – NAME

### SAGEN SIE:

„In Rubrik 1 NAME tragt ihr bitte zuerst eure(n) Nachnamen linksbündig in großen Druckbuchstaben ein, lasst dann ein Kästchen frei und tragt anschließend ebenfalls in großen Druckbuchstaben eure(n) Vornamen ein. Bitte beachtet, dass es keine Möglichkeit gibt, Umlaute oder Sonderzeichen zu schreiben (ä=ae, ö=oe, ü=ue, ß=ss). Schwärzt anschließend in jeder Spalte die den Buchstaben eures Namens entsprechenden Kreise, sodass der Buchstabe nicht mehr zu sehen ist, das gleiche für eure(n) Vornamen.“

## 2 – SCHÜLERNUMMER

### SAGEN SIE:

„Die Rubrik 2 STUDENT NUMBER kann frei bleiben. Bei Bedarf könnt ihr eure Schülernummer eintragen, die dann auch auf dem Ergebnis erscheint.“

## 3 – GEBURTSDATUM

### SAGEN SIE:

„In Rubrik 3 DATE OF BIRTH tragt ihr bitte euer Geburtsdatum ein und schwärzt anschließend die entsprechenden Kreise. Bitte beachtet, dass hierbei zuerst das Geburtsjahr, danach der Monat und zuletzt der Tag angegeben wird. Vergesst bitte nicht, vor den einstelligen Ziffern eine Null einzufügen.“

## 4 – HERKUNFTSLAND

### SAGEN SIE:

„In Rubrik 4 COUNTRY CODE tragt ihr bitte die Kennziffer für das Land ein, in dem ihr aufgewachsen seid (die ersten 12 Lebensjahre) und schwärzt anschließend die entsprechenden Kreise. Die Kennziffer für Deutschland ist 210. Wer nicht in Deutschland aufgewachsen ist, meldet sich bitte.“

Die Kennziffern für die anderen Herkunftsländer finden Sie im Anhang dieses Testleiterhandbuchs.

## 5 – MUTTERSPRACHE

### SAGEN SIE:

„In Rubrik 5 LANGUAGE CODE tragt ihr bitte die Kennziffer eurer Muttersprache ein und schwärzt anschließend die entsprechenden Kreise. Die Kennziffer für Deutsch ist 437. Wer Deutsch nicht als Muttersprache spricht, meldet sich bitte.“

Die Kennziffern für die anderen Muttersprachen finden Sie im Anhang dieses Testleiterhandbuchs.

## 6 – GESCHLECHT

### SAGEN SIE:

„In Rubrik 6 GENDER schwärzt ihr bitte den entsprechenden Kreis für euer Geschlecht.“

## 7 – IN WELCHER KLASSENSTUFE BIST DU?

### SAGEN SIE:

„In Rubrik 7 WHAT IS YOUR CURRENT GRADE LEVEL markiert ihr bitte den Kreis, der eurer derzeitigen Klassenstufe entspricht.“

Elementary School = Klasse 1–5

Middle School = Klasse 6–8

High School = Klasse 9–10





CORRECT				INCORRECT				EXAMPLE				INCORRECT				INCORRECT											
A	B	<input checked="" type="radio"/>	D	A	B	<input checked="" type="radio"/>	D	A	B	<input checked="" type="radio"/>	D	A	B	<input checked="" type="radio"/>	D	A	B	<input checked="" type="radio"/>	D	A	B	<input checked="" type="radio"/>	D	A	B	<input checked="" type="radio"/>	D

LISTENING COMPREHENSION																																													
<b>SAMPLES</b>																																													
A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	7	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	16	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	25	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	34	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>		
B	<input type="radio"/>	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	8	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	17	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	26	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	35	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>
1	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	9	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	18	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	27	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	36	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	
2	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	10	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	19	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	28	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	37	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	
3	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	11	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	20	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	29	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	38	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	
4	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	12	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	21	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	30	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	39	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	
5	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	13	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	22	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	31	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	40	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	
6	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	14	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	23	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	32	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	41	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	
									15	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	24	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	33	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	42	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	

LANGUAGE FORM AND MEANING																																													
<b>SAMPLES</b>																																													
A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	7	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	16	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	25	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	34	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>		
B	<input type="radio"/>	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	8	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	17	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	26	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	35	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>
1	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	9	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	18	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	27	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	36	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	
2	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	10	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	19	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	28	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	37	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	
3	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	11	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	20	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	29	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	38	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	
4	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	12	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	21	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	30	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	39	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	
5	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	13	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	22	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	31	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	40	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	
6	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	14	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	23	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	32	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	41	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	
									15	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	24	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	33	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	42	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	

READING COMPREHENSION																																													
<b>SAMPLES</b>																																													
A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	7	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	16	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	25	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	34	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>		
B	<input type="radio"/>	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	8	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	17	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	26	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	35	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>
1	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	9	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	18	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	27	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	36	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	
2	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	10	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	19	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	28	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	37	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	
3	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	11	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	20	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	29	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	38	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	
4	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	12	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	21	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	30	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	39	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	
5	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	13	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	22	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	31	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	40	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	
6	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	14	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	23	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	32	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	41	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	
									15	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	24	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	33	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	42	A	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	

13. GROUP CODE (if assigned)				
0	0	0	0	0
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9

14. CODE SETS (if assigned)								
CODE SET 1			CODE SET 2			CODE SET 3		
0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9



**8 – WIE OFT HABT IHR BEREITS DEN TOEFL® JUNIOR™-TEST ABGELEGT?****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 8 HOW MANY TIMES HAVE YOU TAKEN THE TOEFL JUNIOR TEST IN THE PAST? markiert ihr bitte, wie oft ihr den TOEFL® Junior™ Standard-Test bereits abgelegt habt.“

**9 – WIE VIELE JAHRE HABT IHR BEREITS ENGLISCHUNTERRICHT IN DER SCHULE?****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 9 INCLUDING THIS YEAR, HOW MANY YEARS HAVE YOU BEEN STUDYING ENGLISH AT A SCHOOL? markiert ihr bitte, wie viele Jahre ihr bereits Englischunterricht in der Schule habt.“

**10 – WIE VIELE STUNDEN PRO WOCHE LERNT IHR IN DER SCHULE ENGLISCH?****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 10 HOW MANY HOURS PER WEEK DO YOU STUDY ENGLISH IN YOUR REGULAR SCHOOL? markiert ihr bitte, wie viele Stunden ihr pro Woche in der Schule Englischunterricht habt.“

**11 – WIE VIELE STUNDEN PRO WOCHE LERNT IHR AUSSERHALB DER SCHULE ENGLISCH?****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 11 HOW MANY HOURS PER WEEK DO YOU STUDY ENGLISH OUTSIDE OF YOUR REGULAR SCHOOL? markiert ihr bitte, wie viele Stunden ihr pro Woche in eurer Freizeit Englisch lernt.“

**12– HABT IHR IN EINEM ENGLISCHSPRACHIGEN LAND GELEBT?****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 12 HAVE YOU LIVED IN AN ENGLISH-SPEAKING COUNTRY? markiert ihr bitte, wie lange ihr in einem englischsprachigen Land gelebt habt.“

➤ Bitte vergewissern Sie sich, dass alle Kandidaten das Antwortblatt so weit richtig ausgefüllt haben.

**SAGEN SIE:**

„Ihr könnt nun das Antwortblatt wenden. Auf der Rückseite findet ihr das eigentliche Antwortblatt. Ihr habt im oberen Teil 42 Antwortmöglichkeiten für das Hörverstehen plus zwei Beispielfragen, darunter weitere 42 Antwortmöglichkeiten für den Grammatikteil plus zwei Beispielfragen und ganz unten noch einmal 42 Antwortmöglichkeiten für das Leseverstehen plus zwei Beispielfragen.

Darunter, in Rubrik 13 und 14 tragt ihr bitte nichts ein, da diese Felder gegenwärtig nicht für die Erfassung von Daten vorgesehen sind. Bitte streicht diese Felder aber auch nicht durch.“

## Letzte Hinweise vor Beginn des Tests

### SAGEN SIE:

„Um die Testergebnisse nicht zu verfälschen, ist es unbedingt notwendig, dass ihr auf alle Fragen antwortet. Markiert die Antworten direkt in den dafür vorgesehenen Feldern auf dem Antwortblatt und schwärzt die Kreise so deutlich wie möglich. Antworten, die im Testheft markiert sind, können nicht ausgewertet werden. Seid nicht verunsichert, wenn euch einige Fragen schwierig erscheinen. Für falsche Antworten gibt es keinen Punktabzug. Wenn ihr euch nicht sicher seid, versucht so gut wie möglich zu raten. Hört euch die Anweisungen zum Test zu Beginn des Hörverständnistells aufmerksam an. Es ist nicht gestattet, während des Tests zu sprechen oder laut zu lesen.“

## Austeilen der Testhefte

### SAGEN SIE:

„Ich teile jetzt die Testhefte aus. Diese sind versiegelt und bleiben auch noch bis zum Beginn des Tests verschlossen. In Section 1 Listening Comprehension hört ihr die Anweisungen vom Tonträger und könnt euch zum Beantworten der Fragen Notizen machen. Danach gibt es eine Pause von 5 Minuten. Anschließend beginnt Section 2 Language Form and Meaning, für die ihr die Anweisungen selbstständig durchlest und die Fragen innerhalb von 25 Minuten beantwortet. In der dritten und letzten Section Reading Comprehension lest ihr ebenfalls selbstständig die Anweisung durch und beantwortet die restlichen Fragen innerhalb von 50 Minuten.“

» Bitte beachtet, dass ihr für jeden einzelnen Teil nur die jeweils vorgeschriebene Zeit zum Beantworten der Fragen habt und es nicht erlaubt ist, z. B. während Section 3 Fragen aus Section 1 oder 2 zu beantworten. Ich schreibe an, wann Section 3 beginnt.

Die Testeinweisung ist nun zu Ende, sodass wir mit dem Test beginnen können. Habt ihr noch Fragen?“

Beantworten Sie eventuelle Fragen der Testteilnehmer.

### SAGEN SIE:

„Ihr könnt eure Testhefte entsiegeln und aufschlagen. Wir beginnen jetzt mit dem Test. Falls ihr die Hörbeispiele schlecht verstehen könnt, meldet euch bitte sofort, damit ich die Lautstärke richtig einstellen kann. Nach Beginn des Tests können keine Veränderungen mehr vorgenommen werden. Der Test fängt jetzt an. Viel Erfolg!“

Schalten Sie das Abspielgerät ein, und stellen Sie es so ein, dass alle Teilnehmer deutlich hören können.

## Während des Tests

Während des Hörverständnistells schreiben Sie an die Tafel:

Beginn: \_\_\_\_\_ Uhr  
 Pause: \_\_\_\_\_ Uhr (40 Minuten nach Testbeginn)  
 Beginn Section 2: \_\_\_\_\_ Uhr (45 Minuten nach Testbeginn)  
 Beginn Section 3: \_\_\_\_\_ Uhr (70 Minuten nach Testbeginn)  
 Ende: \_\_\_\_\_ Uhr (120 Minuten nach Testbeginn)

Nach 40 Minuten und damit dem Ende von Section 1 Listening Comprehension

### SAGEN SIE:

„Die vorgeschriebene Zeit für Section 1 ist nun zu Ende. Bitte legt euren Bleistift zur Seite, legt euer Antwortblatt in das Testheft und schließt dieses. In der 5-minütigen Pause ist es nicht erlaubt, Änderungen auf dem Antwortblatt vorzunehmen oder sich zu unterhalten. Ich sage an, wann es weiter geht.“

Nach 5 Minuten

**SAGEN SIE:**

*„Die Pause ist jetzt zu Ende. Bitte schlagt euer Testheft wieder auf und blättert eine Seite um, um in den kommenden 25 Minuten ausschließlich in Section 2 zu arbeiten. Es ist nicht erlaubt, Fragen aus Section 1 oder 3 zu lesen und zu beantworten. Der Test geht jetzt weiter. Viel Erfolg!“*

Gehen Sie während Section 2 durch die Reihen und überprüfen Sie, ob alle Teilnehmer in der richtigen Section arbeiten. Sollte dies nicht der Fall sein, weisen Sie die entsprechenden Kandidaten darauf hin, in Section 2 zu arbeiten. Sollten Personen trotz wiederholtem Hinweis nicht in der vorgeschriebenen Section arbeiten, ist dies ein Grund, die betroffenen Personen vom weiteren Test auszuschließen.

Nach 25 Minuten und damit dem Ende von Section 2 Language Form and Meaning

**SAGEN SIE:**

*„Die vorgeschriebene Zeit für Section 2 ist nun zu Ende. Bitte blättert in eurem Testheft eine Seite um und arbeitet in den verbleibenden 50 Minuten ausschließlich in Section 3. Es ist nicht mehr erlaubt, Fragen aus Section 1 oder 2 zu lesen und zu beantworten. Der Test geht jetzt weiter. Viel Erfolg!“*

Gehen Sie während Section 3 durch die Reihen und überprüfen Sie, ob alle Teilnehmer in der richtigen Section arbeiten. Sollte dies nicht der Fall sein, weisen Sie die entsprechenden Kandidaten darauf hin, in Section 3 zu arbeiten. Sollten Personen trotz wiederholtem Hinweis nicht in der vorgeschriebenen Section arbeiten, ist dies ein Grund, die betroffenen Personen vom weiteren Test auszuschließen.

**Nach Ablauf der Testzeit****SAGEN SIE:**

*„Die Testzeit ist abgelaufen. Legt euren Bleistift zur Seite, schließt das Testheft und lasst es geschlossen. Bitte legt das Antwortblatt nicht in das Testheft, sondern daneben. Ich sammle jetzt die Testhefte und die Antwortblätter getrennt voneinander ein. Bleibt solange noch sitzen und verhaltet euch ruhig. Ich beantworte eure Fragen, sobald alle Testhefte und Antwortblätter eingesammelt sind.“*

» Bitte vergewissern Sie sich beim Einsammeln, dass alle Kandidaten das Antwortblatt nicht in das Testheft gelegt haben, sodass Sie die Testhefte und Antwortblätter getrennt voneinander einsammeln.

**Einsammeln der Testunterlagen**

Sammeln Sie zuerst die Testhefte von jedem Kandidaten einzeln ein, möglichst in der gleichen Reihenfolge wie sie ausgeteilt worden sind, und zählen Sie die Testhefte. Lassen Sie sich die Testhefte nicht von den Teilnehmern bis zum Reihenende durchgeben. Nach dem Einsammeln ist es den Teilnehmern nicht mehr gestattet Einblick in die Testunterlagen zu nehmen.

Sammeln Sie danach die Antwortblätter ein und beachten dabei, dass diese nicht beschädigt, gefaltet, zusammengeheftet oder mit Büroklammern versehen werden dürfen. Vergessen Sie nicht, die CD aus dem Abspielgerät zu entnehmen.

Nachdem Sie alle Testunterlagen eingesammelt und gezählt haben, legen Sie sie an einen für die Teilnehmer unzugänglichen Ort.

Bedanken Sie sich bei den Kandidaten für ihre Teilnahme am Test und verabschieden Sie sie. Behalten Sie die Testunterlagen im Auge, während die Teilnehmer den Testraum verlassen.

Wenn alle Teilnehmer den Raum verlassen haben und die Testunterlagen sicher aufbewahrt sind, überprüfen Sie ein letztes Mal, ob nichts im Testraum vergessen wurde.

Markieren Sie auf den Antwortblättern oben rechts auf der ersten Seite im Bereich „SCHOOL USE ONLY“ den Erhalt der ausgefüllten Einverständniserklärung von jedem Testteilnehmer, bevor Sie die Unterlagen für den Versand vorbereiten.

» Weiter ab Seite 65: Nach jedem Test mit Papier und Bleistift.

## Testleiterskript für den TOEFL® ITP-Test

### Überblick

Die gesamte Testsitzung dauert ungefähr 2½ Stunden und läuft wie folgt ab:

- ½ Stunde für die Vorstellung des Tests und die administrativen Formalitäten zur Vorbereitung des Antwortblattes
- 1 Stunde 55 Minuten reine Testzeit

Der TOEFL® ITP-Test besteht aus drei Teilen mit insgesamt 140 Fragen:

- Teil I: Listening Comprehension in ca. 35 Minuten
- Teil II: Structure & Written Expression in 25 Minuten
- Teil III: Reading Comprehension in 55 Minuten

### Begrüßung

Unterschätzen Sie nicht die Wichtigkeit einer kurzen Begrüßungsrede, die dazu dient, den Test vorzustellen und die Stimmung im Raum zu lockern: seien Sie freundlich, wohlwollend, ungezwungen, aber seriös und professionell. Passen Sie Ihre Begrüßung an den jeweiligen Rahmen an, in dem der Test stattfindet.

Hier ein Vorschlag, wie Sie die Testteilnehmer begrüßen können:

#### SAGEN SIE:

*„Herzlich willkommen zum TOEFL® ITP-Test. Mein Name ist ... und ich bin heute für die Durchführung dieses Tests verantwortlich.*

*Der Test dauert 1 Stunde und 55 Minuten und besteht aus 3 Teilen: während der ersten 35 Minuten beantworten Sie 50 Multiple-Choice-Fragen zum Testen des Hörverständnisses. Danach, gleich im Anschluss ohne Pause, beantworten Sie 40 Multiple-Choice-Fragen zum Testen der Kenntnisse in Grammatik und schriftlichem Ausdruck in 25 Minuten und dann noch einmal 50 Multiple-Choice-Fragen zum Testen des Leseverständnisses in 55 Minuten. Ich werde Ihnen ansagen, wann Sie zum Leseverständnis übergehen müssen.*

*Als Ergebnis erhalten Sie den Official Score Report mit drei unabhängigen Teilresultaten zum Hör- und Leseverständnis sowie zu Ihren Grammatikkenntnissen. Darüber hinaus erhalten Sie eine TOEFL® ITP-Interpretationstabelle, mit der Sie Ihr Ergebnis verstehen und Ihre Englischkompetenzen bestimmen können. Optional gibt es die Möglichkeit eines Zertifikats.“*

### Testeinweisung

Bitte überprüfen Sie anhand der Checklist während und nach der Testeinweisung, ob alle Kandidaten beim Ausfüllen des Antwortblattes:

- sich mit einem amtlichen Lichtbildausweis ausweisen
- alle elektronischen Geräte ausgeschaltet und vom Platz entfernt haben
- ausschließlich mit Bleistift schreiben
- alle zur Auswertung benötigten Rubriken ausfüllen
- Buchstaben und Ziffern in die dafür vorgesehenen Kästchen eintragen
- alle Kreise so schwärzen, dass der Buchstabe bzw. die Ziffer nicht mehr zu lesen ist
- in Rubrik 10 das Confidentiality-Statement abschreiben und mit Angabe des Testdatums unterschreiben

Lesen Sie den Teilnehmern die Hinweise auf den nächsten Seiten laut vor. Machen Sie beim Lesen Pausen, damit die Teilnehmer genug Zeit haben, den Anweisungen zu folgen und sie zu verstehen.

**SAGEN SIE:**

*„Fühlen Sie sich gesundheitlich in der Lage, den Test jetzt abzulegen? (Bitte warten Sie die Antworten ab.) Wenn dies der Fall ist, entfernen Sie bitte alles von Ihrem Tisch, außer dem Antwortblatt, den Bleistiften und dem Radiergummi. Schreiben Sie bitte nur mit Bleistift, auf keinen Fall mit Kugelschreiber oder Filzstift, da der Test sonst nicht ausgewertet werden kann.“*

**» Vergewissern Sie sich, dass alle Teilnehmer ein Antwortblatt, einen Bleistift und Radiergummi haben, und dass niemand einen Kugelschreiber oder Filzstift benutzt.**

**SAGEN SIE:**

*„Schreiben Sie nicht außerhalb der gekennzeichneten Antwortfelder. Wenn Sie etwas wegradieren, tun Sie dies sauber, damit die Antwort für das optische Lesegerät zweifelsfrei erkennbar ist. Legen Sie jetzt bitte Ihr Antwortblatt senkrecht vor sich. Oben links muss ETS und TOEFL® ITP zu lesen sein.“*

**1 – NAME**

**SAGEN SIE:**

*„In Rubrik 1 NAME tragen Sie bitte zuerst Ihre(n) Nachnamen linksbündig in großen Druckbuchstaben ein, lassen dann ein Kästchen frei und tragen anschließend ebenfalls in großen Druckbuchstaben Ihre(n) Vornamen ein. Bitte beachten Sie, dass es keine Möglichkeit gibt, Umlaute oder Sonderzeichen zu schreiben (ä=ae, ö=oe, ü=ue, ß=ss). Schwärzen Sie anschließend in jeder Spalte die den Buchstaben Ihres Namens entsprechenden Kreise, sodass der Buchstabe nicht mehr zu sehen ist, das gleiche für Ihre(n) Vornamen.“*

Vergewissern Sie sich, dass alle Testteilnehmer diesen Teil richtig ausfüllen. Längere Namen teilen Sie LTS bitte gesondert mit. Prüfen Sie, dass der eingetragene Name dem im Identitätsnachweis aufgeführten Namen entspricht.

**» Es wird empfohlen, dass alle Testkandidaten ihren Identitätsnachweis gut sichtbar auf dem Tisch liegen lassen, sodass Sie während des Tests und nach dem Test die Identität eines jeden Teilnehmers überprüfen und verifizieren können.**

**2 – IMMATRIKULATIONSNUMMER (sofern erforderlich)**

**SAGEN SIE:**

*„In Rubrik 2 STUDENT NUMBER tragen Sie bitte Ihre Immatrikulationsnummer ein. Falls Sie keine Immatrikulationsnummer haben, lassen Sie dieses Feld bitte leer.“*

**3 – GEBURTSDATUM**

**SAGEN SIE:**

*„In Rubrik 3 DATE OF BIRTH tragen Sie bitte Ihr Geburtsdatum ein und schwärzen anschließend die entsprechenden Kreise. Bitte beachten Sie, dass hierbei zuerst der Geburtsmonat, danach der Tag und zuletzt das Jahr angegeben wird. Vergessen Sie bitte nicht, vor den einstelligen Ziffern eine Null einzufügen.“*

ETS TOEFL ITP



1. NAME: Print your name as you entered it in the first 21 boxes on your admission form. Using one box for each letter, first print your family name (surname), then your first (given) name, and then your middle name. Leave one box blank between names. Then, below each box, use a No. 2 (H.B.) pencil and fill in the circle containing the same letter.

A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	
E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	
F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	
G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	
H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	
I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	
K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	
L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	
M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	
R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	
U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	
V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	

2. STUDENT NUMBER (if assigned) Start here

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

3. DATE OF BIRTH

MO	DAY	YEAR
0	0	0
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9

4. NATIVE COUNTRY CODE

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

034391-2  
96923-92730 • TF 113000 • Printed in U.S.A.

6. SEX

MALE

FEMALE

7. LEVEL 2 (PRE-TOEFL)

LEVEL 1 (TOEFL-ITP)

8. PLACE OF TESTING

NAME OF SCHOOL/INSTITUTION \_\_\_\_\_

9. BACKGROUND QUESTIONNAIRE RESPONSES

1	2	3	4
A	A	A	A
B	B	B	B
C	C	C	C
D	D	D	D
E	E	E	E
F	F	F	F
G	G	G	G

10. SIGNATURE AND DATE: Please copy the following statement in the space provided below; use handwriting.

"I hereby affirm that I am the person whose name is given on this answer sheet."

Also sign your name on the line provided, and enter today's date (in numbers).

DATE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

MO. DAY YEAR

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

SIGNED: \_\_\_\_\_  
 (WRITE YOUR NAME AS IF SIGNING A BUSINESS LETTER.)

TEST BOOK NUMBER

TEST FORM

Be sure to fill in completely the circle that corresponds to your answer choice. Completely erase errors or stray marks. You may find more answer spaces than you need. If so, leave them blank.

EXAMPLE				
CORRECT	INCORRECT	INCORRECT	INCORRECT	INCORRECT
A B ● C D	A B ● C D	A B ● C D	A B ● C D	A B ● C D

SECTION 1

1	A B C D	21	A B C D	41	A B C D
2	A B C D	22	A B C D	42	A B C D
3	A B C D	23	A B C D	43	A B C D
4	A B C D	24	A B C D	44	A B C D
5	A B C D	25	A B C D	45	A B C D
6	A B C D	26	A B C D	46	A B C D
7	A B C D	27	A B C D	47	A B C D
8	A B C D	28	A B C D	48	A B C D
9	A B C D	29	A B C D	49	A B C D
10	A B C D	30	A B C D	50	A B C D
11	A B C D	31	A B C D		
12	A B C D	32	A B C D		
13	A B C D	33	A B C D		
14	A B C D	34	A B C D		
15	A B C D	35	A B C D		
16	A B C D	36	A B C D		
17	A B C D	37	A B C D		
18	A B C D	38	A B C D		
19	A B C D	39	A B C D		
20	A B C D	40	A B C D		

SECTION 2

1	A B C D	21	A B C D
2	A B C D	22	A B C D
3	A B C D	23	A B C D
4	A B C D	24	A B C D
5	A B C D	25	A B C D
6	A B C D	26	A B C D
7	A B C D	27	A B C D
8	A B C D	28	A B C D
9	A B C D	29	A B C D
10	A B C D	30	A B C D
11	A B C D	31	A B C D
12	A B C D	32	A B C D
13	A B C D	33	A B C D
14	A B C D	34	A B C D
15	A B C D	35	A B C D
16	A B C D	36	A B C D
17	A B C D	37	A B C D
18	A B C D	38	A B C D
19	A B C D	39	A B C D
20	A B C D	40	A B C D

SECTION 3

1	A B C D	21	A B C D	41	A B C D
2	A B C D	22	A B C D	42	A B C D
3	A B C D	23	A B C D	43	A B C D
4	A B C D	24	A B C D	44	A B C D
5	A B C D	25	A B C D	45	A B C D
6	A B C D	26	A B C D	46	A B C D
7	A B C D	27	A B C D	47	A B C D
8	A B C D	28	A B C D	48	A B C D
9	A B C D	29	A B C D	49	A B C D
10	A B C D	30	A B C D	50	A B C D
11	A B C D	31	A B C D		
12	A B C D	32	A B C D		
13	A B C D	33	A B C D		
14	A B C D	34	A B C D		
15	A B C D	35	A B C D		
16	A B C D	36	A B C D		
17	A B C D	37	A B C D		
18	A B C D	38	A B C D		
19	A B C D	39	A B C D		
20	A B C D	40	A B C D		

TCS  
SR  
3CS  
3CS  
3CS  
TCS

**4 – HERKUNFTSLAND****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 4 COUNTRY CODE tragen Sie bitte die Kennziffer für das Land ein, in dem Sie aufgewachsen sind (die ersten 12 Lebensjahre) und schwärzen anschließend die entsprechenden Kreise. Die Kennziffer für Deutschland ist 210. Wer nicht in Deutschland aufgewachsen ist, meldet sich bitte.“

Die Kennziffern für die anderen Herkunftsländer finden Sie im Anhang dieses Testleiterhandbuchs.

**5 – MUTTERSPRACHE****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 5 LANGUAGE CODE tragen Sie bitte die Kennziffer Ihrer Muttersprache ein und schwärzen anschließend die entsprechenden Kreise. Die Kennziffer für Deutsch ist 437. Wer Deutsch nicht als Muttersprache spricht, meldet sich bitte.“

Die Kennziffern für die anderen Muttersprachen finden Sie im Anhang dieses Testleiterhandbuchs.

**6 – GESCHLECHT****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 6 SEX schwärzen Sie bitte den entsprechenden Kreis für Ihr Geschlecht.“

**7 – TEST LEVEL****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 7 schwärzen Sie bitte den Kreis LEVEL 1 (TOEFL ITP).“

**8 – TESTORT****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 8 PLACE OF TESTING tragen Sie bitte ... ein.“

Bitte sagen Sie hier den Kandidaten den Namen Ihres Testzentrums.

**9 – FRAGEBOGEN****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 9 tragen Sie bitte nichts ein, da dieses Feld gegenwärtig nicht für die Erfassung von Daten vorgesehen ist. Bitte streichen Sie dieses Feld aber auch nicht durch.“

**10 – UNTERSCHRIFT UND DATUM****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 10 finden Sie das Confidentiality Statement. Bitte kopieren Sie handschriftlich den angegebenen Satz: , I hereby affirm that I am the person whose name is given on this answer sheet.'

Bitte unterschreiben Sie und tragen Sie das heutige Datum im Format Monat-Tag-Jahr ein. Heute ist der ...“

» Bitte vergewissern Sie sich, dass alle Teilnehmer das Statement abgeschrieben und unterschrieben haben, da der Test sonst nicht ausgewertet werden kann!

**TESTVERSION****SAGEN SIE:**

„Über Section 1 kann das Feld TEST BOOK NUMBER frei bleiben. Rechts daneben tragen Sie in das Feld TEST FORM ... ein.“

Die entsprechende Testversion finden Sie in der Mitte des Testheftes unterhalb des Kastens für den Namen hinter TOEFL® ITP, TEST FORM. Die Testversion ist für alle Kandidaten identisch.

» Bitte vergewissern Sie sich, dass alle Kandidaten das Antwortblatt so weit richtig ausgefüllt haben.

**SAGEN SIE:**

„In der unteren Hälfte finden Sie das eigentliche Antwortblatt. Sie haben links 50 Antwortmöglichkeiten für das Hörverstehen, mittig 40 Antwortmöglichkeiten für den Grammatikteil und rechts noch einmal 50 Antwortmöglichkeiten für das Leseverstehen.“

**Letzte Hinweise vor Beginn des Tests****SAGEN SIE:**

„Um die Testergebnisse nicht zu verfälschen, ist es unbedingt notwendig, dass Sie auf alle Fragen antworten. Markieren Sie die Antworten direkt in den dafür vorgesehenen Feldern auf dem Antwortblatt und schwärzen Sie die Kreise so deutlich wie möglich. Antworten, die im Testheft markiert sind, können nicht ausgewertet werden. Seien Sie nicht verunsichert, wenn Ihnen einige Fragen schwierig erscheinen. Für falsche Antworten gibt es keinen Punktabzug. Wenn Sie sich nicht sicher sind, versuchen Sie so gut wie möglich zu raten. Hören Sie sich die Anweisungen zum Test zu Beginn des Hörverständnisteils aufmerksam an. Es ist nicht gestattet, während des Tests zu sprechen oder laut zu lesen.“

**Austeilen der Testhefte****SAGEN SIE:**

„Ich teile jetzt die Testhefte aus. Diese sind versiegelt und bleiben auch noch bis zum Beginn des Hörverständnisteils verschlossen. Tragen Sie bitte mittig Ihren vollständigen Vor- und Nachnamen auf dem Umschlag des Testheftes ein. Drehen Sie das Testheft anschließend um und lesen sich bitte die Anweisungen auf der Rückseite Ihres Testheftes durch. Wenn Sie die Anweisungen durchgelesen haben, drehen Sie bitte Ihr Testheft wieder um.“

Wenn alle Testteilnehmer Ihre Testhefte wieder umgedreht haben,

**SAGEN SIE:**

„Während des TOEFL® ITP-Tests ist keine Pause vorgesehen, weder in den einzelnen Teilen noch zwischen den Teilen. Ich schreibe die Testzeit an, sodass Sie an der Uhr im Testraum sehen können, wie viel Zeit Ihnen verbleibt. Nach 35 Minuten in Section 1 Listening Comprehension gehen Sie automatisch zu Section 2 Structure and Written Expression über, für die Sie 25 Minuten Zeit haben. Danach haben Sie noch einmal 55 Minuten für die dritte und letzte Section Reading Comprehension. Bitte beachten Sie, dass Sie für jeden einzelnen Teil nur die jeweils vorgeschriebene Zeit zum Beantworten der Fragen haben und es nicht erlaubt ist, z. B. während Section 3 Fragen aus Section 1 oder 2 zu beantworten. Ich schreibe an, wann Section 3 beginnt. Die Testeinweisung ist nun zu Ende, sodass wir mit dem Test beginnen können. Haben Sie noch Fragen?“

Beantworten Sie eventuelle Fragen der Testteilnehmer.

**SAGEN SIE:**

„Wir beginnen jetzt mit dem Test. Falls Sie die Hörbeispiele schlecht hören können, melden Sie sich bitte sofort, damit ich die Lautstärke richtig einstellen kann. Nach Beginn des Tests können keine Veränderungen mehr vorgenommen werden. Der Zeitpunkt zum Entsiegeln des Testhefts wird Ihnen vom Sprecher des Hörverständnisteils mitgeteilt. Viel Erfolg!“

Schalten Sie das Abspielgerät ein, und stellen Sie es so ein, dass alle Teilnehmer deutlich hören können.

## Während des Tests

Während des Hörverständnisteils schreiben Sie an die Tafel:

Beginn: \_\_\_\_\_ Uhr

Beginn Section 3: \_\_\_\_\_ Uhr (60 Minuten nach Testbeginn)

Ende: \_\_\_\_\_ Uhr (115 Minuten nach Testbeginn)

Nach 60 Minuten und damit dem Ende von Section 2 Structure and Written Expression

### SAGEN SIE:

*„Die vorgeschriebene Zeit für Section 2 ist nun zu Ende. Bitte blättern Sie in Ihrem Testheft vor und arbeiten in den verbleibenden 55 Minuten ausschließlich in Section 3. Es ist nicht mehr erlaubt, Fragen aus Section 1 oder 2 zu lesen und zu beantworten. Der Test geht jetzt weiter. Viel Erfolg!“*

Gehen Sie während Section 3 durch die Reihen und überprüfen Sie, ob alle Teilnehmer in der richtigen Section arbeiten. Sollte dies nicht der Fall sein, weisen Sie die entsprechenden Kandidaten darauf hin, in Section 3 zu arbeiten. Sollten Personen trotz wiederholtem Hinweis nicht in der vorgeschriebenen Section arbeiten, ist dies ein Grund, die betroffenen Personen vom weiteren Test auszuschließen.

## Nach Ablauf der Testzeit

### SAGEN SIE:

*„Die Testzeit ist abgelaufen. Legen Sie bitte die Bleistifte nieder, schließen Sie die Testhefte und lassen Sie sie geschlossen. Legen Sie das Antwortblatt nicht in das Testheft, sondern daneben. Ich sammle jetzt die Testhefte und die Antwortblätter getrennt voneinander ein. Bleiben Sie bitte sitzen und verhalten Sie sich ruhig. Prüfen Sie bitte auf dem Antwortblatt, ob Sie die Fragen zu Ihrer Person richtig beantwortet haben. Kontrollieren Sie, ob alle Felder richtig ausgefüllt sind. Ich beantworte Ihre Fragen, sobald alle Testhefte und Antwortblätter eingesammelt sind.“*

» Bitte vergewissern Sie sich beim Einsammeln, dass alle Kandidaten das Antwortblatt nicht in das Testheft gelegt haben, sodass Sie die Testhefte und Antwortblätter getrennt voneinander einsammeln. Um etwaige Betrugsversuche aufzudecken vergleichen Sie beim Einsammeln der Testunterlagen den Namen auf dem Antwortblatt mit dem Namen auf dem Identifikationsnachweis.

## Einsammeln der Testunterlagen

Sammeln Sie zuerst die Testhefte von jedem Kandidaten einzeln ein, möglichst in der gleichen Reihenfolge wie sie ausgeteilt worden sind, und zählen Sie die Testhefte. Lassen Sie sich die Testhefte nicht von den Teilnehmern bis zum Reihende durchgeben. Nach dem Einsammeln ist es den Teilnehmern nicht mehr gestattet Einblick in die Testunterlagen zu nehmen.

Sammeln Sie danach die Antwortblätter ein und beachten dabei, dass diese nicht beschädigt, gefaltet, zusammengeheftet oder mit Büroklammern versehen werden dürfen. Vergessen Sie nicht, die CD aus dem Abspielgerät zu entnehmen.

Nachdem Sie alle Testunterlagen eingesammelt und gezählt haben, legen Sie sie an einen für die Teilnehmer unzugänglichen Ort.

Bedanken Sie sich bei den Kandidaten für ihre Teilnahme am Test und verabschieden Sie sie. Behalten Sie die Testunterlagen im Auge, während die Teilnehmer den Testraum verlassen.

Wenn alle Teilnehmer den Raum verlassen haben und die Testunterlagen sicher aufbewahrt sind, überprüfen Sie ein letztes Mal, ob nichts im Testraum vergessen wurde.

» Weiter ab Seite 65: Nach jedem Test mit Papier und Bleistift

## Testleiterskript für den TOEIC® Bridge™-Test

### Überblick

Die gesamte Testsitzung dauert ungefähr 1½ Stunden und läuft wie folgt ab:

- ½ Stunde für die Vorstellung des Tests und die administrativen Formalitäten zur Vorbereitung des Antwortblattes
- 1 Stunde reine Testzeit

Der TOEIC® Bridge™-Test besteht aus zwei Teilen mit jeweils 50 Fragen:

- Teil I: Listening Comprehension in ca. 25 Minuten
- Teil II: Reading Comprehension in 35 Minuten

### Begrüßung

Unterschätzen Sie nicht die Wichtigkeit einer kurzen Begrüßungsrede, die dazu dient, den Test vorzustellen und die Stimmung im Raum zu lockern: seien Sie freundlich, wohlwollend, ungezwungen, aber seriös und professionell. Passen Sie Ihre Begrüßung an den jeweiligen Rahmen an, in dem der Test stattfindet.

Hier ein Vorschlag, wie Sie die Testteilnehmer begrüßen können:

#### SAGEN SIE:

*„Herzlich willkommen zum TOEIC® Bridge™-Test. Mein Name ist ... und ich bin heute für die Durchführung dieses Tests verantwortlich.*

*Der Test dauert 1 Stunde und besteht aus 2 Teilen: während der ersten 25 Minuten beantworten Sie 50 Multiple-Choice-Fragen zum Testen des Hörverständnisses. Danach, gleich im Anschluss ohne Pause, beantworten Sie noch einmal 50 Fragen zum Testen des Leseverständnisses in 35 Minuten.*

*Als Ergebnis erhalten Sie den Official Score Report mit zwei unabhängigen Teilresultaten zum Hör- und Leseverständnis sowie eine TOEIC® Bridge™-Interpretationstabelle, mit der Sie Ihr Ergebnis verstehen und Ihre Englischkompetenzen bestimmen können. Optional gibt es die Möglichkeit eines Zertifikats.“*

### Testeinweisung

Bitte überprüfen Sie anhand der Checklist während und nach der Testeinweisung, ob alle Kandidaten beim Ausfüllen des Antwortblattes:

- sich mit einem amtlichen Lichtbildausweis ausweisen
- alle elektronischen Geräte ausgeschaltet und vom Platz entfernt haben
- ausschließlich mit Bleistift schreiben
- alle zur Auswertung benötigten Rubriken ausfüllen
- Buchstaben und Ziffern in die dafür vorgesehenen Kästchen eintragen
- alle Kreise so schwärzen, dass der Buchstabe bzw. die Ziffer nicht mehr zu lesen ist
- in Rubrik 13 das Confidentiality-Statement abschreiben und mit Angabe des Testdatums unterschreiben

Lesen Sie den Teilnehmern die Hinweise auf den nächsten Seiten laut vor. Machen Sie beim Lesen Pausen, damit die Teilnehmer genug Zeit haben, den Anweisungen zu folgen und sie zu verstehen.

#### SAGEN SIE:

*„Fühlen Sie sich gesundheitlich in der Lage, den Test jetzt abzulegen? (Bitte warten Sie die Antworten ab.)*

*Wenn dies der Fall ist, entfernen Sie bitte alles von Ihrem Tisch, außer dem Antwortblatt, den Bleistiften und dem Radiergummi. Schreiben Sie bitte nur mit Bleistift, auf keinen Fall mit Kugelschreiber oder Filzstift, da der Test sonst nicht ausgewertet werden kann.“*

» Vergewissern Sie sich, dass alle Teilnehmer ein Antwortblatt, einen Bleistift und Radiergummi haben, und dass niemand einen Kugelschreiber oder Filzstift benutzt.

#### SAGEN SIE:

„Schreiben Sie nicht außerhalb der gekennzeichneten Antwortfelder. Wenn Sie etwas wegradieren, tun Sie dies sauber, damit die Antwort für das optische Lesegerät zweifelsfrei erkennbar ist.  
Legen Sie jetzt bitte Ihr Antwortblatt senkrecht vor sich. Oben links muss ETS und TOEIC® Bridge™ zu lesen sein.“

### 1 – NAME

#### SAGEN SIE:

„Folgen Sie dem Pfeil, der sich oben links auf dem Antwortblatt befindet. In Rubrik 1 NAME tragen Sie bitte Ihre(n) Nachnamen linksbündig in großen Druckbuchstaben in die entsprechenden Kästchen ein, jeweils ein Buchstabe pro Kästchen. Danach tragen Sie nach der dicken Mittellinie Ihre(n) Vornamen auf der rechten Seite ebenfalls in großen Druckbuchstaben ein. Wenn Ihr Name Umlaute oder Sonderzeichen enthält, dann tragen Sie diese bitte mit ein. Ein ‚ß‘ wird als Doppel-S geschrieben.

Schwärzen Sie anschließend in jeder Spalte die den Buchstaben Ihres Namens entsprechenden Kreise, sodass der Buchstabe nicht mehr zu sehen ist, das gleiche für Ihre(n) Vornamen. Wenn Ihr Vor- oder Nachname Umlaute oder andere Sonderzeichen enthält, so finden Sie die entsprechenden Kreise zum Schwärzen oberhalb der Kästchen. Bindestrich und Apostroph finden Sie unter dem Z des Alphabets.“

Vergewissern Sie sich, dass alle Testteilnehmer diesen Teil richtig ausfüllen. Prüfen Sie, dass der eingetragene Name dem im Identitätsnachweis aufgeführten Namen entspricht.

» Es wird empfohlen, dass alle Testkandidaten ihren Identitätsnachweis gut sichtbar auf dem Tisch liegen lassen, sodass Sie während des Tests und nach dem Test die Identität eines jeden Teilnehmers überprüfen und verifizieren können.

### 2 – GESCHLECHT

#### SAGEN SIE:

„Gehen Sie nun bitte oben rechts zu Rubrik 2 SEX und schwärzen den entsprechenden Kreis für Ihr Geschlecht.“

### 3 – HERKUNFTSLAND

#### SAGEN SIE:

„In Rubrik 3 COUNTRY CODE tragen Sie bitte die Kennziffer für das Land ein, in dem Sie aufgewachsen sind (die ersten 12 Lebensjahre) und schwärzen anschließend die entsprechenden Kreise. Die Kennziffer für Deutschland ist 210. Wer nicht in Deutschland aufgewachsen ist, meldet sich bitte.“

Die Kennziffern für die anderen Herkunftsländer finden Sie im Anhang dieses Testleiterhandbuchs.

### 4 – MUTTERSPRACHE

#### SAGEN SIE:

„In Rubrik 4 LANGUAGE CODE tragen Sie bitte die Kennziffer Ihrer Muttersprache ein und schwärzen anschließend die entsprechenden Kreise. Die Kennziffer für Deutsch ist 437. Wer Deutsch nicht als Muttersprache spricht, meldet sich bitte.“

Die Kennziffern für die anderen Muttersprachen finden Sie im Anhang dieses Testleiterhandbuchs.

## 5 – GRUPPE

### SAGEN SIE:

„In Rubrik 5 GROUP CODE tragen Sie bitte nichts ein, da dieser Code für interne Zwecke vorgesehen ist.“

## 6 – IDENTIFIKATIONSNUMMER

### SAGEN SIE:

„Unten links Rubrik 6 IDENTIFICATION NUMBER kann frei bleiben. Bei Bedarf kann die Schülernummer oder die Mitarbeiternummer bei Unternehmen eingetragen werden, die dann auch auf dem Ergebnis erscheint.“

## 7 – GEBURTSDATUM

### SAGEN SIE:

„In Rubrik 7 DATE OF BIRTH tragen Sie bitte Ihr Geburtsdatum ein und schwärzen anschließend die entsprechenden Kreise. Bitte beachten Sie, dass hierbei zuerst der Geburtsmonat, danach der Tag und zuletzt das Jahr angegeben wird. Vergessen Sie bitte nicht, vor den einstelligen Ziffern eine Null einzufügen.“

## 8 – BERUFLICHE STELLUNG

### SAGEN SIE:

„In Rubrik 8 tragen Sie bitte in der Zeile JOB möglichst präzise die Tätigkeit ein, die Sie derzeit ausführen; auf Englisch oder auf Deutsch (z. B. Forschungsingenieur, Telefonist, Vertriebsingenieur, Chefsekretär, Student, Schüler). Bei ORGANIZATION tragen Sie bitte den Namen des Unternehmens oder der Einrichtung ein, bei der Sie diese Tätigkeit ausführen und bei CITY tragen Sie bitte die Stadt ein, wo Sie dies tun.“

## 9 – TESTORT

### SAGEN SIE:

„In Rubrik 9 TESTING LOCATION tragen Sie ... ein.“

Bitte sagen Sie hier den Kandidaten den Namen Ihres Testzentrums.

### SAGEN SIE:

„Bei CITY tragen Sie bitte ... ein.“

Bitte sagen Sie hier den Kandidaten den Namen des Ortes, in dem Ihr Testzentrum ansässig ist.

## 10 – TESTVERSION

### SAGEN SIE:

„In Rubrik 10 TEST BOOK SERIAL NUMBER tragen Sie bitte ... ein“

Die Testversionsnummer finden Sie in der rechten oberen Ecke des Testhefts über dem Barcode. Diese Nummer ist für alle Teilnehmer identisch.

### SAGEN SIE:

„Sie können nun das Antwortblatt wenden. In Rubrik 11 und 12 tragen Sie bitte nichts ein, da diese Felder gegenwärtig nicht für die Erfassung von Daten vorgesehen sind. Bitte streichen Sie diese Felder aber auch nicht durch.“



**11 QUESTIONNAIRE RESPONSES**

1 A B C  
 2 A B C D E F G  
 3 A B C D E  
 4 A B C D E  
 5 A B C  
 6 A B C  
 7 A B C  
 8 A B C  
 9 A B C D E  
 10 A B C D E F G H I J K  
 11 A B C  
 12 A B C D  
 13 A B C D  
 14 A B C D E  
 15 A B C D E  
 16 A B C D E  
 17 A B C D E

**12**

CUSTOM 1			CUSTOM 2			CUSTOM 3		
0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9

**13 SIGNATURE AND DATE:** Please copy the statement below (do not print) and sign your name as you would an official document.

I hereby agree to the conditions set forth online at [www.ets.org/toeic](http://www.ets.org/toeic) and/or *TOEIC Bridge Examinee Handbook* and certify that I am the person whose name appears on this answer sheet.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**LISTENING SECTION**

1 A B C D 26 A B C  
 2 A B C D 27 A B C  
 3 A B C D 28 A B C  
 4 A B C D 29 A B C  
 5 A B C D 30 A B C  
 6 A B C D 31 A B C  
 7 A B C D 32 A B C  
 8 A B C D 33 A B C  
 9 A B C D 34 A B C  
 10 A B C D 35 A B C  
 11 A B C D 36 A B C D  
 12 A B C D 37 A B C D  
 13 A B C D 38 A B C D  
 14 A B C D 39 A B C D  
 15 A B C D 40 A B C D  
 16 A B C 41 A B C D  
 17 A B C 42 A B C D  
 18 A B C 43 A B C D  
 19 A B C 44 A B C D  
 20 A B C 45 A B C D  
 21 A B C 46 A B C D  
 22 A B C 47 A B C D  
 23 A B C 48 A B C D  
 24 A B C 49 A B C D  
 25 A B C 50 A B C D

**READING SECTION**

51 A B C D 76 A B C D  
 52 A B C D 77 A B C D  
 53 A B C D 78 A B C D  
 54 A B C D 79 A B C D  
 55 A B C D 80 A B C D  
 56 A B C D 81 A B C D  
 57 A B C D 82 A B C D  
 58 A B C D 83 A B C D  
 59 A B C D 84 A B C D  
 60 A B C D 85 A B C D  
 61 A B C D 86 A B C D  
 62 A B C D 87 A B C D  
 63 A B C D 88 A B C D  
 64 A B C D 89 A B C D  
 65 A B C D 90 A B C D  
 66 A B C D 91 A B C D  
 67 A B C D 92 A B C D  
 68 A B C D 93 A B C D  
 69 A B C D 94 A B C D  
 70 A B C D 95 A B C D  
 71 A B C D 96 A B C D  
 72 A B C D 97 A B C D  
 73 A B C D 98 A B C D  
 74 A B C D 99 A B C D  
 75 A B C D 100 A B C D

85773-53075 • TF100R150 • Printed in U.S.A.  
 MH05301 Q3191-1,2

733566



### 13 – UNTERSCHRIFT UND DATUM

#### SAGEN SIE:

„In Rubrik 13 finden Sie das Confidentiality Statement. Bitte kopieren Sie handschriftlich den angegebenen Satz. Sie können ihn kürzen zu folgendem Teil: ‚I hereby certify that I am the person whose name appears on this answer sheet.‘ Bitte unterschreiben Sie und tragen Sie das heutige Datum ein. Heute ist der ...“

» Bitte vergewissern Sie sich, dass alle Teilnehmer das Statement abgeschrieben und unterschrieben haben, da der Test sonst nicht ausgewertet werden kann!

#### SAGEN SIE:

„Unter Rubrik 13 finden Sie das eigentliche Antwortblatt. Sie haben links 50 Antwortmöglichkeiten für das Hörverstehen und rechts noch einmal 50 Antwortmöglichkeiten für das Leseverstehen.“

### Letzte Hinweise vor Beginn des Tests

#### SAGEN SIE:

„Um die Testergebnisse nicht zu verfälschen, ist es unbedingt notwendig, dass Sie auf alle Fragen antworten. Markieren Sie die Antworten direkt in den dafür vorgesehenen Feldern auf dem Antwortblatt und schwärzen Sie die Kreise so deutlich wie möglich. Antworten, die im Testheft markiert sind, können nicht ausgewertet werden. Seien Sie nicht verunsichert, wenn Ihnen einige Fragen schwierig erscheinen. Für falsche Antworten gibt es keinen Punktabzug. Wenn Sie sich nicht sicher sind, versuchen Sie so gut wie möglich zu raten. Hören Sie sich die Anweisungen zum Test zu Beginn des Hörverständnisteils aufmerksam an. Es ist nicht gestattet, während des Tests zu sprechen oder laut zu lesen.“

### Austeilen der Testhefte

#### SAGEN SIE:

„Ich teile jetzt die Testhefte aus. Diese sind versiegelt und bleiben auch noch bis zum Beginn des Tests verschlossen. Tragen Sie bitte oben links Ihren vollständigen Vor- und Nachnamen auf dem Umschlag des Testheftes ein. Die Zeile ‚Registration Number‘ bleibt frei. Drehen Sie das Testheft anschließend um und lesen sich bitte die Anweisungen auf der Rückseite Ihres Testheftes durch. Wenn Sie die Anweisungen durchgelesen haben, drehen Sie bitte Ihr Testheft wieder um.“

Wenn alle Testteilnehmer Ihre Testhefte wieder umgedreht haben,

#### SAGEN SIE:

„Die Testeinweisung ist nun zu Ende, sodass wir mit dem Test beginnen können. Haben Sie noch Fragen?“

Beantworten Sie eventuelle Fragen der Testteilnehmer.

#### SAGEN SIE:

„Während des TOEIC® Bridge™-Tests ist keine Pause vorgesehen, weder in den beiden einzelnen Teilen noch zwischen den Teilen. Ich schreibe die Testzeit an, sodass Sie an der Uhr im Testraum sehen können, wie viel Zeit Ihnen verbleibt. Nach Beendigung des Tests sammle ich Antwortblatt und Testheft von Ihnen wieder ein. Jetzt können Sie Ihre Testhefte entsiegeln und aufschlagen. Wir beginnen jetzt mit dem Test. Falls Sie die Hörbeispiele schlecht hören können, melden Sie sich bitte sofort, damit ich die Lautstärke richtig einstellen kann. Nach Beginn des Tests können keine Veränderungen mehr vorgenommen werden. Der Test fängt jetzt an. Viel Erfolg!“

Schalten Sie das Abspielgerät ein, und stellen Sie es so ein, dass alle Teilnehmer deutlich hören können.

## Während des Tests

Während des Hörverständnistests schreiben Sie an die Tafel:

Beginn: \_\_\_\_\_ Uhr

Ende: \_\_\_\_\_ Uhr (60 Minuten nach Testbeginn)

## Nach Ablauf der Testzeit

### SAGEN SIE:

*„Die Testzeit ist abgelaufen. Legen Sie bitte die Bleistifte nieder, schließen Sie die Testhefte und lassen Sie sie geschlossen. Legen Sie das Antwortblatt nicht in das Testheft, sondern daneben. Ich sammle jetzt die Testhefte und die Antwortblätter getrennt voneinander ein. Bleiben Sie bitte sitzen und verhalten Sie sich ruhig. Prüfen Sie bitte auf dem Antwortblatt, ob Sie die Fragen zu Ihrer Person richtig beantwortet haben. Kontrollieren Sie, ob alle Felder richtig ausgefüllt sind. Ich beantworte Ihre Fragen, sobald alle Testhefte und Antwortblätter eingesammelt sind.“*

» Bitte vergewissern Sie sich beim Einsammeln, dass alle Kandidaten das Antwortblatt nicht in das Testheft gelegt haben, sodass Sie die Testhefte und Antwortblätter getrennt voneinander einsammeln.  
Um etwaige Betrugsversuche aufzudecken vergleichen Sie beim Einsammeln der Testunterlagen den Namen auf dem Antwortblatt mit dem Namen auf dem Identifikationsnachweis.

## Einsammeln der Testunterlagen

Sammeln Sie zuerst die Testhefte von jedem Kandidaten einzeln ein, möglichst in der gleichen Reihenfolge wie sie ausgeteilt worden sind, und zählen Sie die Testhefte. Lassen Sie sich die Testhefte nicht von den Teilnehmern bis zum Reihende durchgeben. Nach dem Einsammeln ist es den Teilnehmern nicht mehr gestattet Einblick in die Testunterlagen zu nehmen.

Sammeln Sie danach die Antwortblätter ein und beachten dabei, dass diese nicht beschädigt, gefaltet, zusammengeheftet oder mit Büroklammern versehen werden dürfen. Vergessen Sie nicht, die CD aus dem Abspielgerät zu entnehmen.

Nachdem Sie alle Testunterlagen eingesammelt und gezählt haben, legen Sie sie an einen für die Teilnehmer unzugänglichen Ort.

Bedanken Sie sich bei den Kandidaten für ihre Teilnahme am Test und verabschieden Sie sie. Behalten Sie die Testunterlagen im Auge, während die Teilnehmer den Testraum verlassen.

Wenn alle Teilnehmer den Raum verlassen haben und die Testunterlagen sicher aufbewahrt sind, überprüfen Sie ein letztes Mal, ob nichts im Testraum vergessen wurde.

» Weiter ab Seite 65: Nach jedem Test mit Papier und Bleistift

## Testleiterskript für den TOEIC® Listening & Reading-Test

### Überblick

Die gesamte Testsitzung dauert ungefähr 2½ Stunden und läuft wie folgt ab:

- ½ Stunde für die Vorstellung des Tests und die administrativen Formalitäten zur Vorbereitung des Antwortblattes
- 2 Stunden reine Testzeit

Der TOEIC® Listening & Reading-Test besteht aus zwei Teilen mit jeweils 100 Fragen:

- Teil I: Listening Comprehension in ca. 45 Minuten
- Teil II: Reading Comprehension in 75 Minuten

### Begrüßung

Unterschätzen Sie nicht die Wichtigkeit einer kurzen Begrüßungsrede, die dazu dient, den Test vorzustellen und die Stimmung im Raum zu lockern: seien Sie freundlich, wohlwollend, ungezwungen, aber seriös und professionell. Passen Sie Ihre Begrüßung an den jeweiligen Rahmen an, in dem der Test stattfindet.

Hier ein Vorschlag, wie Sie die Testteilnehmer begrüßen können:

#### SAGEN SIE:

*„Herzlich willkommen zum TOEIC® Listening & Reading-Test. Mein Name ist ... und ich bin heute für die Durchführung dieses Tests verantwortlich.*

*Der Test dauert 2 Stunden und besteht aus 2 Teilen: während der ersten 45 Minuten beantworten Sie 100 Multiple-Choice-Fragen zum Testen des Hörverständnisses. Danach, gleich im Anschluss ohne Pause, beantworten Sie noch einmal 100 Multiple-Choice-Fragen zum Testen des Leseverständnisses in 75 Minuten.*

*Als Ergebnis erhalten Sie den Official Score Report mit zwei unabhängigen Teilresultaten zum Hör- und Leseverständnis sowie eine TOEIC® Listening & Reading-Interpretationstabelle, mit der Sie Ihr Ergebnis verstehen und Ihre Englischkompetenzen bestimmen können. Optional gibt es die Möglichkeit eines Zertifikats.“*

### Testeinweisung

Bitte überprüfen Sie anhand der Checklist während und nach der Testeinweisung, ob alle Kandidaten beim Ausfüllen des Antwortblattes:

- sich mit einem amtlichen Lichtbildausweis ausweisen
- alle elektronischen Geräte ausgeschaltet und vom Platz entfernt haben
- ausschließlich mit Bleistift schreiben
- alle zur Auswertung benötigten Rubriken ausfüllen
- Buchstaben und Ziffern in die dafür vorgesehenen Kästchen eintragen
- alle Kreise so schwärzen, dass der Buchstabe bzw. die Ziffer nicht mehr zu lesen ist
- in Rubrik 13 das Confidentiality-Statement abschreiben und mit Angabe des Testdatums unterschreiben

Lesen Sie den Teilnehmern die Hinweise auf den nächsten Seiten laut vor. Machen Sie beim Lesen Pausen, damit die Teilnehmer genug Zeit haben, den Anweisungen zu folgen und sie zu verstehen.

#### SAGEN SIE:

*„Fühlen Sie sich gesundheitlich in der Lage, den Test jetzt abzulegen? (Bitte warten Sie die Antworten ab.)*

*Wenn dies der Fall ist, entfernen Sie bitte alles von Ihrem Tisch, außer dem Antwortblatt, den Bleistiften und dem Radiergummi. Schreiben Sie bitte nur mit Bleistift, auf keinen Fall mit Kugelschreiber oder Filzstift, da der Test sonst nicht ausgewertet werden kann.“*

» Vergewissern Sie sich, dass alle Teilnehmer ein Antwortblatt, einen Bleistift und Radiergummi haben, und dass niemand einen Kugelschreiber oder Filzstift benutzt.

**SAGEN SIE:**

„Schreiben Sie nicht außerhalb der gekennzeichneten Antwortfelder. Wenn Sie etwas wegradieren, tun Sie dies sauber, damit die Antwort für das optische Lesegerät zweifelsfrei erkennbar ist.

Legen Sie jetzt bitte Ihr Antwortblatt senkrecht vor sich. Oben links muss ETS und TOEIC® zu lesen sein.“

**1 – NAME**

**SAGEN SIE:**

„Folgen Sie dem Pfeil, der sich oben links auf dem Antwortblatt befindet. In Rubrik 1 NAME tragen Sie bitte Ihre(n) Nachnamen linksbündig in großen Druckbuchstaben in die entsprechenden Kästchen ein, jeweils ein Buchstabe pro Kästchen. Danach tragen Sie nach der dicken Mittellinie Ihre(n) Vornamen auf der rechten Seite ebenfalls in großen Druckbuchstaben ein. Wenn Ihr Name Umlaute oder Sonderzeichen enthält, dann tragen Sie diese bitte mit ein. Ein ‚ß‘ wird als Doppel-S geschrieben.

Schwärzen Sie anschließend in jeder Spalte die den Buchstaben Ihres Namens entsprechenden Kreise, sodass der Buchstabe nicht mehr zu sehen ist, das gleiche für Ihre(n) Vornamen. Wenn Ihr Vor- oder Nachname Umlaute oder andere Sonderzeichen enthält, so finden Sie die entsprechenden Kreise zum Schwärzen oberhalb der Kästchen. Bindestrich und Apostroph finden Sie unter dem Z des Alphabets.“

Vergewissern Sie sich, dass alle Testteilnehmer diesen Teil richtig ausfüllen. Prüfen Sie, dass der eingetragene Name dem im Identitätsnachweis aufgeführten Namen entspricht.

» Es wird empfohlen, dass alle Testkandidaten ihren Identitätsnachweis gut sichtbar auf dem Tisch liegen lassen, sodass Sie während des Tests und nach dem Test die Identität eines jeden Teilnehmers überprüfen und verifizieren können.

**2 – GESCHLECHT**

**SAGEN SIE:**

„Gehen Sie nun bitte oben rechts zu Rubrik 2 SEX und schwärzen den entsprechenden Kreis für Ihr Geschlecht.“

**3 – HERKUNFTSLAND**

**SAGEN SIE:**

„In Rubrik 3 COUNTRY CODE tragen Sie bitte die Kennziffer für das Land ein, in dem Sie aufgewachsen sind (die ersten 12 Lebensjahre) und schwärzen anschließend die entsprechenden Kreise. Die Kennziffer für Deutschland ist 210. Wer nicht in Deutschland aufgewachsen ist, meldet sich bitte.“

Die Kennziffern für die anderen Herkunftsländer finden Sie im Anhang dieses Testleiterhandbuchs.

**4 – MUTTERSPRACHE**

**SAGEN SIE:**

„In Rubrik 4 LANGUAGE CODE tragen Sie bitte die Kennziffer Ihrer Muttersprache ein und schwärzen anschließend die entsprechenden Kreise. Die Kennziffer für Deutsch ist 437. Wer Deutsch nicht als Muttersprache spricht, meldet sich bitte.“

Die Kennziffern für die anderen Muttersprachen finden Sie im Anhang dieses Testleiterhandbuchs.

**5 – IDENTIFIKATIONSNUMMER**

**SAGEN SIE:**

„Unten links Rubrik 5 IDENTIFICATION NUMBER kann frei bleiben. Bei Bedarf kann die Immatrikulationsnummer von Studierenden oder die Mitarbeiternummer bei Unternehmen eingetragen werden, die dann auch auf dem Ergebnis erscheint.“



**LISTENING SECTION**

1	A	B	C	D	26	A	B	C	D	51	A	B	C	D	76	A	B	C	D
2	A	B	C	D	27	A	B	C	D	52	A	B	C	D	77	A	B	C	D
3	A	B	C	D	28	A	B	C	D	53	A	B	C	D	78	A	B	C	D
4	A	B	C	D	29	A	B	C	D	54	A	B	C	D	79	A	B	C	D
5	A	B	C	D	30	A	B	C	D	55	A	B	C	D	80	A	B	C	D
6	A	B	C	D	31	A	B	C	D	56	A	B	C	D	81	A	B	C	D
7	A	B	C	D	32	A	B	C	D	57	A	B	C	D	82	A	B	C	D
8	A	B	C	D	33	A	B	C	D	58	A	B	C	D	83	A	B	C	D
9	A	B	C	D	34	A	B	C	D	59	A	B	C	D	84	A	B	C	D
10	A	B	C	D	35	A	B	C	D	60	A	B	C	D	85	A	B	C	D
11	A	B	C	D	36	A	B	C	D	61	A	B	C	D	86	A	B	C	D
12	A	B	C	D	37	A	B	C	D	62	A	B	C	D	87	A	B	C	D
13	A	B	C	D	38	A	B	C	D	63	A	B	C	D	88	A	B	C	D
14	A	B	C	D	39	A	B	C	D	64	A	B	C	D	89	A	B	C	D
15	A	B	C	D	40	A	B	C	D	65	A	B	C	D	90	A	B	C	D
16	A	B	C	D	41	A	B	C	D	66	A	B	C	D	91	A	B	C	D
17	A	B	C	D	42	A	B	C	D	67	A	B	C	D	92	A	B	C	D
18	A	B	C	D	43	A	B	C	D	68	A	B	C	D	93	A	B	C	D
19	A	B	C	D	44	A	B	C	D	69	A	B	C	D	94	A	B	C	D
20	A	B	C	D	45	A	B	C	D	70	A	B	C	D	95	A	B	C	D
21	A	B	C	D	46	A	B	C	D	71	A	B	C	D	96	A	B	C	D
22	A	B	C	D	47	A	B	C	D	72	A	B	C	D	97	A	B	C	D
23	A	B	C	D	48	A	B	C	D	73	A	B	C	D	98	A	B	C	D
24	A	B	C	D	49	A	B	C	D	74	A	B	C	D	99	A	B	C	D
25	A	B	C	D	50	A	B	C	D	75	A	B	C	D	100	A	B	C	D

**READING SECTION**

101	A	B	C	D	126	A	B	C	D	151	A	B	C	D	176	A	B	C	D
102	A	B	C	D	127	A	B	C	D	152	A	B	C	D	177	A	B	C	D
103	A	B	C	D	128	A	B	C	D	153	A	B	C	D	178	A	B	C	D
104	A	B	C	D	129	A	B	C	D	154	A	B	C	D	179	A	B	C	D
105	A	B	C	D	130	A	B	C	D	155	A	B	C	D	180	A	B	C	D
106	A	B	C	D	131	A	B	C	D	156	A	B	C	D	181	A	B	C	D
107	A	B	C	D	132	A	B	C	D	157	A	B	C	D	182	A	B	C	D
108	A	B	C	D	133	A	B	C	D	158	A	B	C	D	183	A	B	C	D
109	A	B	C	D	134	A	B	C	D	159	A	B	C	D	184	A	B	C	D
110	A	B	C	D	135	A	B	C	D	160	A	B	C	D	185	A	B	C	D
111	A	B	C	D	136	A	B	C	D	161	A	B	C	D	186	A	B	C	D
112	A	B	C	D	137	A	B	C	D	162	A	B	C	D	187	A	B	C	D
113	A	B	C	D	138	A	B	C	D	163	A	B	C	D	188	A	B	C	D
114	A	B	C	D	139	A	B	C	D	164	A	B	C	D	189	A	B	C	D
115	A	B	C	D	140	A	B	C	D	165	A	B	C	D	190	A	B	C	D
116	A	B	C	D	141	A	B	C	D	166	A	B	C	D	191	A	B	C	D
117	A	B	C	D	142	A	B	C	D	167	A	B	C	D	192	A	B	C	D
118	A	B	C	D	143	A	B	C	D	168	A	B	C	D	193	A	B	C	D
119	A	B	C	D	144	A	B	C	D	169	A	B	C	D	194	A	B	C	D
120	A	B	C	D	145	A	B	C	D	170	A	B	C	D	195	A	B	C	D
121	A	B	C	D	146	A	B	C	D	171	A	B	C	D	196	A	B	C	D
122	A	B	C	D	147	A	B	C	D	172	A	B	C	D	197	A	B	C	D
123	A	B	C	D	148	A	B	C	D	173	A	B	C	D	198	A	B	C	D
124	A	B	C	D	149	A	B	C	D	174	A	B	C	D	199	A	B	C	D
125	A	B	C	D	150	A	B	C	D	175	A	B	C	D	200	A	B	C	D

10

**GROUP CODE**  
(if assigned)

0	0	0	0	0
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9

11

**QUESTIONNAIRE RESPONSES**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	A	A	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
B	B	B	1	1	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
C	C	C	2	2	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
D	D	D	3	3	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
E	E		4	E		E	E	E	E	E		E	E	E	E	E	E
F	F		5	F		F						F	F	F	F		
G	G		6	G		G		G				G	G	G	G		
H	H		7	H								H	H	H	H		
I			8	I								I	I	I	I		
			9									J	J	J	J		

12

CUSTOM 1	CUSTOM 2	CUSTOM 3
0	0	0
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9

**13 SIGNATURE AND DATE:** Please copy the statement below (do not print) and sign your name as you would an official document.

I hereby agree to the conditions set forth online at [www.ets.org/toeic](http://www.ets.org/toeic) and/or *Examinee Handbook* and certify that I am the person whose name appears on this answer sheet.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

ETS Copyright © 2006. EDUCATIONAL TESTING SERVICE, ETS, ETS logo, and TOEIC are registered trademarks of Educational Testing Service.

DO NOT WRITE IN THIS SPACE

3197231

734561

96743-54653 • TF 1212R200 • Printed in U.S.A. m06178 00032-1.2



**6 – GEBURTSDATUM****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 6 DATE OF BIRTH tragen Sie bitte Ihr Geburtsdatum ein und schwärzen anschließend die entsprechenden Kreise. Bitte beachten Sie, dass hierbei zuerst der Geburtsmonat, danach der Tag und zuletzt das Jahr angegeben wird. Vergessen Sie bitte nicht, vor den einstelligen Ziffern eine Null einzufügen.“

**7 – BERUFLICHE STELLUNG****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 7 tragen Sie bitte in der Zeile JOB möglichst präzise die Tätigkeit ein, die Sie derzeit ausführen; auf Englisch oder auf Deutsch (z. B. Forschungsingenieur, Telefonist, Vertriebsingenieur, Chefsekretär, Student, Schüler). Bei ORGANIZATION tragen Sie bitte den Namen des Unternehmens oder der Einrichtung ein, bei der Sie diese Tätigkeit ausführen und bei CITY tragen Sie bitte die Stadt ein, wo Sie dies tun.“

**8 – TESTORT****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 8 TESTING LOCATION tragen Sie ... ein.“

Bitte sagen Sie hier den Kandidaten den Namen Ihres Testzentrums.

**SAGEN SIE:**

„Bei CITY tragen Sie bitte ... ein.“

Bitte sagen Sie hier den Kandidaten den Namen des Ortes, in dem Ihr Testzentrum ansässig ist.

**9 – TESTVERSION****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 9 TEST BOOK SERIAL NUMBER tragen Sie bitte ... ein“

Die Testversionsnummer finden Sie in der rechten oberen Ecke des Testhefts über dem Barcode. Diese Nummer ist für alle Teilnehmer identisch.

**SAGEN SIE:**

„Sie können nun das Antwortblatt wenden. In der oberen Hälfte finden Sie das eigentliche Antwortblatt. Sie haben links 100 Antwortmöglichkeiten für das Hörverstehen und rechts noch einmal 100 Antwortmöglichkeiten für das Leseverstehen. Darunter, in Rubrik 10, 11 und 12 tragen Sie bitte nichts ein, da diese Felder gegenwärtig nicht für die Erfassung von Daten vorgesehen sind. Bitte streichen Sie diese Felder aber auch nicht durch.“

**13 – UNTERSCHRIFT UND DATUM****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 13 finden Sie das Confidentiality Statement. Bitte kopieren Sie handschriftlich den angegebenen Satz. Sie können ihn kürzen zu folgendem Teil: ‚I hereby certify that I am the person whose name appears on this answer sheet.‘ Bitte vergessen Sie nicht, noch zu unterschreiben und das heutige Datum einzutragen. Heute ist der ...“

» Vergewissern Sie sich, dass alle Teilnehmer das Statement abgeschrieben und unterschrieben haben, da der Test sonst nicht ausgewertet werden kann!

## Letzte Hinweise vor Beginn des Tests

### SAGEN SIE:

„Um die Testergebnisse nicht zu verfälschen, ist es unbedingt notwendig, dass Sie auf alle Fragen antworten. Markieren Sie die Antworten direkt in den dafür vorgesehenen Feldern auf dem Antwortblatt und schwärzen Sie die Kreise so deutlich wie möglich. Antworten, die im Testheft markiert sind, können nicht ausgewertet werden.  
Seien Sie nicht verunsichert, wenn Ihnen einige Fragen schwierig erscheinen. Für falsche Antworten gibt es keinen Punktabzug. Wenn Sie sich nicht sicher sind, versuchen Sie so gut wie möglich zu raten.  
Hören Sie sich die Anweisungen zum Test zu Beginn des Hörverständnisteils aufmerksam an. Es ist nicht gestattet, während des Tests zu sprechen oder laut zu lesen.“

## Austeilen der Testhefte

### SAGEN SIE:

„Ich teile jetzt die Testhefte aus. Diese sind versiegelt und bleiben auch noch bis zum Beginn des Tests verschlossen. Tragen Sie bitte oben links Ihren vollständigen Vor- und Nachnamen auf dem Umschlag des Testheftes ein. Die Zeile ‚Registration Number‘ bleibt frei.  
Drehen Sie das Testheft anschließend um und lesen sich bitte die Anweisungen auf der Rückseite Ihres Testheftes durch. Wenn Sie die Anweisungen durchgelesen haben, drehen Sie bitte Ihr Testheft wieder um.“

Wenn alle Testteilnehmer Ihre Testhefte wieder umgedreht haben,

### SAGEN SIE:

„Die Testeinweisung ist nun zu Ende, sodass wir mit dem Test beginnen können. Haben Sie noch Fragen?“

Beantworten Sie eventuelle Fragen der Testteilnehmer.

### SAGEN SIE:

„Während des TOEIC® Listening & Reading-Tests ist keine Pause vorgesehen, weder in den beiden einzelnen Teilen noch zwischen den Teilen. Ich schreibe die Testzeit an, sodass Sie an der Uhr im Testraum sehen können, wie viel Zeit Ihnen verbleibt. Nach Beendigung des Tests sammle ich Antwortblatt und Testheft von Ihnen wieder ein.  
Jetzt können Sie Ihre Testhefte entsiegeln und aufschlagen. Wir beginnen jetzt mit dem Test. Falls Sie die Hörbeispiele schlecht hören können, melden Sie sich bitte sofort, damit ich die Lautstärke richtig einstellen kann. Nach Beginn des Tests können keine Veränderungen mehr vorgenommen werden. Der Test fängt jetzt an. Viel Erfolg!“

Schalten Sie das Abspielgerät ein, und stellen Sie es so ein, dass alle Teilnehmer deutlich hören können.

## Während des Tests

Während des Hörverständnisteils schreiben Sie an die Tafel:

Beginn: \_\_\_\_\_ Uhr

Ende: \_\_\_\_\_ Uhr (120 Minuten nach Testbeginn)

## Nach Ablauf der Testzeit

### SAGEN SIE:

„Die Testzeit ist abgelaufen. Legen Sie bitte die Bleistifte nieder, schließen Sie die Testhefte und lassen Sie sie geschlossen. Legen Sie das Antwortblatt nicht in das Testheft, sondern daneben. Ich sammele jetzt die Testhefte und die Antwortblätter getrennt voneinander ein. Bleiben Sie bitte sitzen und verhalten Sie sich ruhig. Prüfen Sie bitte auf dem Antwortblatt, ob Sie die Fragen zu Ihrer Person richtig beantwortet haben. Kontrollieren Sie, ob alle Felder richtig ausgefüllt sind. Ich beantworte Ihre Fragen, sobald alle Testhefte und Antwortblätter eingesammelt sind.“

- » Bitte vergewissern Sie sich beim Einsammeln, dass alle Kandidaten das Antwortblatt nicht in das Testheft gelegt haben, sodass Sie die Testhefte und Antwortblätter getrennt voneinander einsammeln.  
Um etwaige Betrugsversuche aufzudecken vergleichen Sie beim Einsammeln der Testunterlagen den Namen auf dem Antwortblatt mit dem Namen auf dem Identifikationsnachweis.

## Einsammeln der Testunterlagen

Sammeln Sie zuerst die Testhefte von jedem Kandidaten einzeln ein, möglichst in der gleichen Reihenfolge wie sie ausgeteilt worden sind, und zählen Sie die Testhefte. Lassen Sie sich die Testhefte nicht von den Teilnehmern bis zum Reiheneende durchgeben. Nach dem Einsammeln ist es den Teilnehmern nicht mehr gestattet Einblick in die Testunterlagen zu nehmen.

Sammeln Sie danach die Antwortblätter ein und beachten dabei, dass diese nicht beschädigt, gefaltet, zusammengeheftet oder mit Büroklammern versehen werden dürfen. Vergessen Sie nicht, die CD aus dem Abspielgerät zu entnehmen.

Nachdem Sie alle Testunterlagen eingesammelt und gezählt haben, legen Sie sie an einen für die Teilnehmer unzugänglichen Ort.

Bedanken Sie sich bei den Kandidaten für ihre Teilnahme am Test und verabschieden Sie sie. Behalten Sie die Testunterlagen im Auge, während die Teilnehmer den Testraum verlassen.

Wenn alle Teilnehmer den Raum verlassen haben und die Testunterlagen sicher aufbewahrt sind, überprüfen Sie ein letztes Mal, ob nichts im Testraum vergessen wurde.

- » Weiter ab Seite 65: Nach jedem Test mit Papier und Bleistift

## Testleiterskript für den TFI™-Test

### Überblick

Die gesamte Testsitzung dauert ungefähr 2 Stunden 20 Minuten und läuft wie folgt ab:

- ½ Stunde für die Vorstellung des Tests und die administrativen Formalitäten zur Vorbereitung des Antwortblattes
- 1 Stunde 50 Minuten reine Testzeit

Der TFI™-Test besteht aus zwei Teilen mit jeweils 90 Fragen:

- Teil I: Compréhension orale in ca. 42 Minuten
- Teil II: Compréhension écrite in 68 Minuten

### Begrüßung

Unterschätzen Sie nicht die Wichtigkeit einer kurzen Begrüßungsrede, die dazu dient, den Test vorzustellen und die Stimmung im Raum zu lockern: seien Sie freundlich, wohlwollend, ungezwungen, aber seriös und professionell. Passen Sie Ihre Begrüßung an den jeweiligen Rahmen an, in dem der Test stattfindet.

Hier ein Vorschlag, wie Sie die Testteilnehmer begrüßen können:

#### SAGEN SIE:

*„Herzlich willkommen zum TFI™-Test. Mein Name ist ... und ich bin heute für die Durchführung dieses Tests verantwortlich. Der Test dauert 1 Stunde und 50 Minuten und besteht aus 2 Teilen: während der ersten 42 Minuten beantworten Sie 90 Multiple-Choice-Fragen zum Testen des Hörverständnisses. Danach, gleich im Anschluss ohne Pause, beantworten Sie noch einmal 90 Multiple-Choice-Fragen zum Testen des Leseverständnisses in 68 Minuten. Als Ergebnis erhalten Sie einen offiziellen Ergebnisbericht (Attestation de résultats) mit zwei unabhängigen Teilresultaten zum Hör- und Leseverständnis sowie eine TFI™-Interpretationstabelle, mit der Sie Ihr Ergebnis verstehen und Ihre Französischkompetenzen bestimmen können. Optional gibt es die Möglichkeit eines Zertifikats.“*

### Testeinweisung

Bitte überprüfen Sie anhand der Checklist während und nach der Testeinweisung, ob alle Kandidaten beim Ausfüllen des Antwortblattes:

- sich mit einem amtlichen Lichtbildausweis ausweisen
- alle elektronischen Geräte ausgeschaltet und vom Platz entfernt haben
- ausschließlich mit Bleistift schreiben
- alle zur Auswertung benötigten Rubriken ausfüllen
- Buchstaben und Ziffern in die dafür vorgesehenen Kästchen eintragen
- alle Kreise so schwärzen, dass der Buchstabe bzw. die Ziffer nicht mehr zu lesen ist
- in Rubrik 10 mit Angabe des Testdatums unterschreiben

Lesen Sie den Teilnehmern die Hinweise auf den nächsten Seiten laut vor. Machen Sie beim Lesen Pausen, damit die Teilnehmer genug Zeit haben, den Anweisungen zu folgen und sie zu verstehen.

#### SAGEN SIE:

*„Fühlen Sie sich gesundheitlich in der Lage, den Test jetzt abzulegen? (Bitte warten Sie die Antworten ab.) Wenn dies der Fall ist, entfernen Sie bitte alles von Ihrem Tisch, außer dem Antwortblatt, den Bleistiften und dem Radiergummi. Schreiben Sie bitte nur mit Bleistift, auf keinen Fall mit Kugelschreiber oder Filzstift, da der Test sonst nicht ausgewertet werden kann.“*

» Vergewissern Sie sich, dass alle Teilnehmer ein Antwortblatt, einen Bleistift und Radiergummi haben, und dass niemand einen Kugelschreiber oder Filzstift benutzt.

#### SAGEN SIE:

„Schreiben Sie nicht außerhalb der gekennzeichneten Antwortfelder. Wenn Sie etwas wegradieren, tun Sie dies sauber, damit die Antwort für das optische Lesegerät zweifelsfrei erkennbar ist.  
Legen Sie jetzt bitte Ihr Antwortblatt senkrecht vor sich. Oben links muss ETS und Test de français international zu lesen sein.“

### 1 – NAME

#### SAGEN SIE:

„Folgen Sie dem Pfeil, der sich oben links auf dem Antwortblatt befindet. In Rubrik 1 NOM/NAME tragen Sie bitte Ihre(n) Nachnamen linksbündig in großen Druckbuchstaben in die entsprechenden Kästchen ein, jeweils ein Buchstabe pro Kästchen. Danach tragen Sie nach der dicken Mittellinie Ihre(n) Vornamen auf der rechten Seite ebenfalls in großen Druckbuchstaben ein. Wenn Ihr Name Umlaute oder Sonderzeichen enthält, dann tragen Sie diese bitte mit ein. Ein ‚ß‘ wird als Doppel-S geschrieben.

Schwärzen Sie anschließend in jeder Spalte die den Buchstaben Ihres Namens entsprechenden Kreise, sodass der Buchstabe nicht mehr zu sehen ist, das gleiche für Ihre(n) Vornamen. Wenn Ihr Vor- oder Nachname Umlaute oder andere Sonderzeichen enthält, so finden Sie die entsprechenden Kreise zum Schwärzen oberhalb der Kästchen. Bindestrich und Apostroph finden Sie unter dem Z des Alphabets.“

Vergewissern Sie sich, dass alle Testteilnehmer diesen Teil richtig ausfüllen. Prüfen Sie, dass der eingetragene Name dem im Identitätsnachweis aufgeführten Namen entspricht.

» Es wird empfohlen, dass alle Testkandidaten ihren Identitätsnachweis gut sichtbar auf dem Tisch liegen lassen, sodass Sie während des Tests und nach dem Test die Identität eines jeden Teilnehmers überprüfen und verifizieren können.

### 2 – GESCHLECHT

#### SAGEN SIE:

„Gehen Sie nun bitte oben rechts zu Rubrik 2 SEXE/SEX und schwärzen den entsprechenden Kreis für Ihr Geschlecht.“

### 3 – HERKUNFTSLAND

#### SAGEN SIE:

„In Rubrik 3 CODE DU PAYS/COUNTRY CODE tragen Sie bitte die Kennziffer für das Land ein, in dem Sie aufgewachsen sind (die ersten 12 Lebensjahre) und schwärzen anschließend die entsprechenden Kreise. Die Kennziffer für Deutschland ist 210. Wer nicht in Deutschland aufgewachsen ist, meldet sich bitte.“

Die Kennziffern für die anderen Herkunftsländer finden Sie im Anhang dieses Testleiterhandbuchs.

### 4 – MUTTERSPRACHE

#### SAGEN SIE:

„In Rubrik 4 CODE DE LA LANGUE/LANGUAGE CODE tragen Sie bitte die Kennziffer Ihrer Muttersprache ein und schwärzen anschließend die entsprechenden Kreise. Die Kennziffer für Deutsch ist 437. Wer Deutsch nicht als Muttersprache spricht, meldet sich bitte.“

Die Kennziffern für die anderen Muttersprachen finden Sie im Anhang dieses Testleiterhandbuchs.

**5 – GRUPPE****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 5 CODE DE GROUPE/GROUP CODE tragen Sie bitte nichts ein, da dieser Code für interne Zwecke vorgesehen ist.“

**6 – IDENTIFIKATIONSNUMMER****SAGEN SIE:**

„Unten links Rubrik 6 NUMÉRO D'IDENTIFICATION/IDENTIFICATION NUMBER kann frei bleiben. Bei Bedarf kann die Immatrikulationsnummer von Studierenden oder die Mitarbeiternummer bei Unternehmen eingetragen werden, die dann auch auf dem Ergebnis erscheint.“

**7 – GEBURTSDATUM****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 7 DATE DE NAISSANCE/DATE OF BIRTH tragen Sie bitte Ihr Geburtsdatum ein und schwärzen anschließend die entsprechenden Kreise. Bitte beachten Sie, dass hierbei zuerst der Geburtsmonat, danach der Tag und zuletzt das Jahr angegeben wird. Vergessen Sie bitte nicht, vor den einstelligen Ziffern eine Null einzufügen.“

**8 – BERUFLICHE STELLUNG****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 8 tragen Sie bitte in der Zeile EMPLOI/JOB möglichst präzise die Tätigkeit ein, die Sie derzeit ausführen; auf Französisch oder auf Deutsch (z. B. Forschungsingenieur, Telefonist, Vertriebsingenieur, Chefsekretär, Student, Schüler). Bei ORGANISATION/ORGANIZATION tragen Sie bitte den Namen des Unternehmens oder der Einrichtung ein, bei der Sie diese Tätigkeit ausführen und bei VILLE/CITY tragen Sie bitte die Stadt ein, wo Sie dies tun.“

**9 – TESTORT****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 9 LIEU DE SESSION DU TEST/TESTING LOCATION tragen Sie ... ein.“

Bitte sagen Sie hier den Kandidaten den Namen Ihres Testzentrums.

**SAGEN SIE:**

„Bei VILLE/CITY tragen Sie bitte ... ein.“

Bitte sagen Sie hier den Kandidaten den Namen des Ortes, in dem Ihr Testzentrum ansässig ist.

**10 – UNTERSCHRIFT UND DATUM****SAGEN SIE:**

„In Rubrik 10 SIGNATURE/DATE unterschreiben Sie bitte und tragen das heutige Testdatum ein. Heute ist der ...“

» Vergewissern Sie sich, dass alle Teilnehmer unterschrieben haben, da der Test sonst nicht ausgewertet werden kann!

**SAGEN SIE:**

„Sie können nun das Antwortblatt wenden. In Rubrik 11 und 12 tragen Sie bitte nichts ein, da diese Felder gegenwärtig nicht für die Erfassung von Daten vorgesehen sind. Bitte streichen Sie diese Felder aber auch nicht durch.“



**11** RÉPONSES AU QUESTIONNAIRE  
QUESTIONNAIRE RESPONSES

1	A B C
2	A B C D E
3	A B C D E
4	A B C D E
5	A B C D E
6	A B C D E F G
7	A B C D E
8	A B C D E F G
9	A B C D
10	A B C D E F G H I J K
11	A B C
12	A B C D E
13	A B C D E
14	A B C D E
15	A B C D E

**12** si assigné/if assigned

CODE DE CLIENT CUSTOM 1	CODE DE CLIENT CUSTOM 2	CODE DE CLIENT CUSTOM 3
0 0 0	0 0 0	0 0 0
1 1 1	1 1 1	1 1 1
2 2 2	2 2 2	2 2 2
3 3 3	3 3 3	3 3 3
4 4 4	4 4 4	4 4 4
5 5 5	5 5 5	5 5 5
6 6 6	6 6 6	6 6 6
7 7 7	7 7 7	7 7 7
8 8 8	8 8 8	8 8 8
9 9 9	9 9 9	9 9 9

**13**

---

Numéro De Série Du Livret/Test Booklet Serial Number

**COMPRÉHENSION ORALE**  
**LISTENING COMPREHENSION**

1 A B C	26 A B C	51 A B C D	76 A B C D
2 A B C	27 A B C	52 A B C D	77 A B C D
3 A B C	28 A B C	53 A B C D	78 A B C D
4 A B C	29 A B C	54 A B C D	79 A B C D
5 A B C	30 A B C	55 A B C D	80 A B C D
6 A B C	31 A B C	56 A B C D	81 A B C D
7 A B C	32 A B C	57 A B C D	82 A B C D
8 A B C	33 A B C	58 A B C D	83 A B C D
9 A B C	34 A B C	59 A B C D	84 A B C D
10 A B C	35 A B C	60 A B C D	85 A B C D
11 A B C	36 A B C	61 A B C D	86 A B C D
12 A B C	37 A B C	62 A B C D	87 A B C D
13 A B C	38 A B C	63 A B C D	88 A B C D
14 A B C	39 A B C	64 A B C D	89 A B C D
15 A B C	40 A B C	65 A B C D	90 A B C D
16 A B C	41 A B C D	66 A B C D	
17 A B C	42 A B C D	67 A B C D	
18 A B C	43 A B C D	68 A B C D	
19 A B C	44 A B C D	69 A B C D	
20 A B C	45 A B C D	70 A B C D	
21 A B C	46 A B C D	71 A B C D	
22 A B C	47 A B C D	72 A B C D	
23 A B C	48 A B C D	73 A B C D	
24 A B C	49 A B C D	74 A B C D	
25 A B C	50 A B C D	75 A B C D	

**COMPRÉHENSION ÉCRITE**  
**READING COMPREHENSION**

91 A B C D	116 A B C D	141 A B C D	166 A B C D
92 A B C D	117 A B C D	142 A B C D	167 A B C D
93 A B C D	118 A B C D	143 A B C D	168 A B C D
94 A B C D	119 A B C D	144 A B C D	169 A B C D
95 A B C D	120 A B C D	145 A B C D	170 A B C D
96 A B C D	121 A B C D	146 A B C D	171 A B C D
97 A B C D	122 A B C D	147 A B C D	172 A B C D
98 A B C D	123 A B C D	148 A B C D	173 A B C D
99 A B C D	124 A B C D	149 A B C D	174 A B C D
100 A B C D	125 A B C D	150 A B C D	175 A B C D
101 A B C D	126 A B C D	151 A B C D	176 A B C D
102 A B C D	127 A B C D	152 A B C D	177 A B C D
103 A B C D	128 A B C D	153 A B C D	178 A B C D
104 A B C D	129 A B C D	154 A B C D	179 A B C D
105 A B C D	130 A B C D	155 A B C D	180 A B C D
106 A B C D	131 A B C D	156 A B C D	
107 A B C D	132 A B C D	157 A B C D	
108 A B C D	133 A B C D	158 A B C D	
109 A B C D	134 A B C D	159 A B C D	
110 A B C D	135 A B C D	160 A B C D	
111 A B C D	136 A B C D	161 A B C D	
112 A B C D	137 A B C D	162 A B C D	
113 A B C D	138 A B C D	163 A B C D	
114 A B C D	139 A B C D	164 A B C D	
115 A B C D	140 A B C D	165 A B C D	

### 13 – TESTVERSION

#### SAGEN SIE:

*„In Rubrik 13 NUMÉRO DE SÉRIE DU LIVRET/TEST BOOKLET SERIAL NUMBER tragen Sie bitte ... ein.“*

Die Testversionsnummer finden Sie in der rechten oberen Ecke des Testhefts über dem Barcode. Diese Nummer ist für alle Teilnehmer identisch.

#### SAGEN SIE:

*„Unter Rubrik 13 finden Sie das eigentliche Antwortblatt. Sie haben links 90 Antwortmöglichkeiten für das Hörverstehen und rechts noch einmal 90 Antwortmöglichkeiten für das Leseverstehen.“*

### Letzte Hinweise vor Beginn des Tests

#### SAGEN SIE:

*„Um die Testergebnisse nicht zu verfälschen, ist es unbedingt notwendig, dass Sie auf alle Fragen antworten. Markieren Sie die Antworten direkt in den dafür vorgesehenen Feldern auf dem Antwortblatt und schwärzen Sie die Kreise so deutlich wie möglich. Antworten, die im Testheft markiert sind, können nicht ausgewertet werden.*

*Seien Sie nicht verunsichert, wenn Ihnen einige Fragen schwierig erscheinen. Für falsche Antworten gibt es keinen Punktabzug. Wenn Sie sich nicht sicher sind, versuchen Sie so gut wie möglich zu raten.*

*Hören Sie sich die Anweisungen zum Test zu Beginn des Hörverständnisteils aufmerksam an. Es ist nicht gestattet, während des Tests zu sprechen oder laut zu lesen.“*

### Austeilen der Testhefte

#### SAGEN SIE:

*„Ich teile jetzt die Testhefte aus. Diese sind versiegelt und bleiben auch noch bis zum Beginn des Tests verschlossen. Tragen Sie bitte oben links Ihren vollständigen Vor- und Nachnamen auf dem Umschlag des Testheftes ein. Die Zeile ‚Numéro d’inscription‘ bleibt frei.*

*Drehen Sie das Testheft anschließend um und lesen sich bitte die Anweisungen auf der Rückseite Ihres Testheftes durch. Wenn Sie die Anweisungen durchgelesen haben, drehen Sie bitte Ihr Testheft wieder um.“*

Wenn alle Testteilnehmer Ihre Testhefte wieder umgedreht haben,

#### SAGEN SIE:

*„Die Testeinweisung ist nun zu Ende, sodass wir mit dem Test beginnen können. Haben Sie noch Fragen?“*

Beantworten Sie eventuelle Fragen der Testteilnehmer.

#### SAGEN SIE:

*„Während des TFI™-Tests ist keine Pause vorgesehen, weder in den beiden einzelnen Teilen noch zwischen den Teilen. Ich schreibe die Testzeit an, sodass Sie an der Uhr im Testraum sehen können, wie viel Zeit Ihnen verbleibt. Nach Beendigung des Tests sammle ich Antwortblatt und Testheft von Ihnen wieder ein.*

*Jetzt können Sie Ihre Testhefte entsiegeln und aufschlagen. Wir beginnen jetzt mit dem Test. Falls Sie die Hörbeispiele schlecht hören können, melden Sie sich bitte sofort, damit ich die Lautstärke richtig einstellen kann. Nach Beginn des Tests können keine Veränderungen mehr vorgenommen werden. Der Test fängt jetzt an. Viel Erfolg!“*

Schalten Sie das Abspielgerät ein, und stellen Sie es so ein, dass alle Teilnehmer deutlich hören können.

## Während des Tests

Während des Hörverständnistests schreiben Sie an die Tafel:

Beginn: \_\_\_\_\_ Uhr

Ende: \_\_\_\_\_ Uhr (110 Minuten nach Testbeginn)

## Nach Ablauf der Testzeit

### SAGEN SIE:

*„Die Testzeit ist abgelaufen. Legen Sie bitte die Bleistifte nieder, schließen Sie die Testhefte und lassen Sie sie geschlossen. Legen Sie das Antwortblatt nicht in das Testheft, sondern daneben. Ich sammle jetzt die Testhefte und die Antwortblätter getrennt voneinander ein. Bleiben Sie bitte sitzen und verhalten Sie sich ruhig. Prüfen Sie bitte auf dem Antwortblatt, ob Sie die Fragen zu Ihrer Person richtig beantwortet haben. Kontrollieren Sie, ob alle Felder richtig ausgefüllt sind. Ich beantworte Ihre Fragen, sobald alle Testhefte und Antwortblätter eingesammelt sind.“*

» Bitte vergewissern Sie sich beim Einsammeln, dass alle Kandidaten das Antwortblatt nicht in das Testheft gelegt haben, sodass Sie die Testhefte und Antwortblätter getrennt voneinander einsammeln.  
Um etwaige Betrugsversuche aufzudecken vergleichen Sie beim Einsammeln der Testunterlagen den Namen auf dem Antwortblatt mit dem Namen auf dem Identifikationsnachweis.

## Einsammeln der Testunterlagen

Sammeln Sie zuerst die Testhefte von jedem Kandidaten einzeln ein, möglichst in der gleichen Reihenfolge wie sie ausgeteilt worden sind, und zählen Sie die Testhefte. Lassen Sie sich die Testhefte nicht von den Teilnehmern bis zum Reihenende durchgeben. Nach dem Einsammeln ist es den Teilnehmern nicht mehr gestattet Einblick in die Testunterlagen zu nehmen.

Sammeln Sie danach die Antwortblätter ein und beachten dabei, dass diese nicht beschädigt, gefaltet, zusammengeheftet oder mit Büroklammern versehen werden dürfen. Vergessen Sie nicht, die CD aus dem Abspielgerät zu entnehmen.

Nachdem Sie alle Testunterlagen eingesammelt und gezählt haben, legen Sie sie an einen für die Teilnehmer unzugänglichen Ort.

Bedanken Sie sich bei den Kandidaten für ihre Teilnahme am Test und verabschieden Sie sie. Behalten Sie die Testunterlagen im Auge, während die Teilnehmer den Testraum verlassen.

Wenn alle Teilnehmer den Raum verlassen haben und die Testunterlagen sicher aufbewahrt sind, überprüfen Sie ein letztes Mal, ob nichts im Testraum vergessen wurde.

» Weiter ab Seite 65: Nach jedem Test mit Papier und Bleistift

## Testleiterskript für den WiDaF® Basic-Test

### Überblick

Die gesamte Testsitzung dauert ungefähr 1 Stunde 10 Minuten und läuft wie folgt ab:

- 10 Minuten für die Vorstellung des Tests und die administrativen Formalitäten zur Vorbereitung des Antwortblattes
- 1 Stunde reine Testzeit

Der WiDaF® Basic-Test besteht aus zwei Sektionen mit insgesamt 70 Fragen:

- Sektion I mit Teil 1 und 2: Fachlexik und Leseverständnis in 40 Minuten
- Sektion II mit Teil 3: Hörverständnis in ca. 20 Minuten

### Begrüßung

Unterschätzen Sie nicht die Wichtigkeit einer kurzen Begrüßungsrede, die dazu dient, den Test vorzustellen und die Stimmung im Raum zu lockern: seien Sie freundlich, wohlwollend, ungezwungen, aber seriös und professionell. Passen Sie Ihre Begrüßung an den jeweiligen Rahmen an, in dem der Test stattfindet.

Hier ein Vorschlag, wie Sie die Testteilnehmer begrüßen können:

#### SAGEN SIE:

*„Herzlich willkommen zum WiDaF® Basic-Test. Mein Name ist ... und ich bin heute für die Durchführung dieses Tests verantwortlich.*

*Der Test dauert 1 Stunde und besteht aus 2 Sektionen: während der ersten 40 Minuten beantworten Sie 40 Multiple-Choice-Fragen zum Testen der Grammatik- und Vokabelkenntnisse sowie des Leseverständnisses. Danach, gleich im Anschluss ohne Pause, beantworten Sie noch einmal 30 Multiple-Choice-Fragen zum Testen des Hörverständnisses in 20 Minuten.*

*Als Ergebnis erhalten Sie ein Zertifikat mit drei unabhängigen Teilresultaten zum Hör- und Leseverständnis sowie zur Fachlexik, als auch eine WiDaF® Basic-Interpretationstabelle, mit der Sie Ihr Ergebnis verstehen und Ihre Deutschkompetenzen bestimmen können.“*

### Identitätskontrolle und Präsenzliste

Für den WiDaF® Basic-Test erhalten Sie mit den Testunterlagen eine separate Präsenzliste mit allen angemeldeten Kandidaten. Vor Beginn des Tests müssen alle Kandidaten unter Vorlage des Identifikationsnachweises die Präsenzliste unterschreiben und den Namen sowie das Geburtsdatum auf Richtigkeit überprüfen.

- »» Sollten die Daten nicht korrekt sein, so müssen diese unbedingt auf der Liste korrigiert werden, da auf Grundlage der Daten aus der Präsenzliste die Ergebnisse ausgestellt werden. Der Ausweis wird bis zum Ende des Tests von Ihnen einbehalten und erst wieder bei Erhalt des Testhefts und Antwortbogens an den Testteilnehmer ausgehändigt. In diesem Zusammenhang unterschreiben alle Kandidaten auch noch einmal die Präsenzliste nach Beendigung der Testsitzung.

## Testeinweisung

Bitte überprüfen Sie anhand der Checklist während und nach der Testeinweisung, ob alle Kandidaten beim Ausfüllen des Antwortblattes:

- sich mit einem amtlichen Lichtbildausweis ausweisen
- alle elektronischen Geräte ausgeschaltet und vom Platz entfernt haben
- ausschließlich mit Bleistift schreiben
- alle Kreise so schwärzen, dass diese komplett ausgemalt sind
- das Antwortblatt und die Präsenzliste unterschreiben
- auf der Präsenzliste Ihre(n) Namen und das Geburtsdatum überprüfen und ggf. korrigieren

Lesen Sie den Teilnehmern die Hinweise auf den nächsten Seiten laut vor. Machen Sie beim Lesen Pausen, damit die Teilnehmer genug Zeit haben, den Anweisungen zu folgen und sie zu verstehen.

### SAGEN SIE:

*„Fühlen Sie sich gesundheitlich in der Lage, den Test jetzt abzulegen? (Bitte warten Sie die Antworten ab.)  
Wenn dies der Fall ist, entfernen Sie bitte alles von Ihrem Tisch, außer dem Antwortblatt, den Bleistiften und dem Radiergummi. Schreiben Sie bitte nur mit Bleistift, auf keinen Fall mit Kugelschreiber oder Filzstift, da der Test sonst nicht ausgewertet werden kann.“*

» Vergewissern Sie sich, dass alle Teilnehmer ein Antwortblatt, einen Bleistift und Radiergummi haben, und dass niemand einen Kugelschreiber oder Filzstift benutzt.

### SAGEN SIE:

*„Schreiben Sie nicht außerhalb der gekennzeichneten Antwortfelder. Wenn Sie etwas wegradieren, tun Sie dies sauber, damit die Antwort für das optische Lesegerät zweifelsfrei erkennbar ist.  
Legen Sie jetzt bitte Ihr Antwortblatt senkrecht vor sich. Oben rechts muss WiDaF® Basic zu lesen sein.“*

## NAME/VORNAME/UNTERSCHRIFT

### SAGEN SIE:

*„Auf Ihrem Antwortblatt ganz oben links tragen Sie bitte in der ersten Zeile Ihre(n) Nachnamen ein und in der Zeile darunter Ihre(n) Vornamen. Anschließend unterschreiben Sie bitte das Antwortblatt ganz unten rechts in dem dafür vorgesehenen Feld.“*

» Prüfen Sie, dass der eingetragene Name dem im Identitätsnachweis aufgeführten Namen entspricht und dass alle Kandidaten das Antwortblatt auch unterschrieben haben.

NAME : \_\_\_\_\_

FO 257

VORNAME : \_\_\_\_\_



Deutsch-Französische  
Industrie- und Handelskammer  
Chambre Franco-Allemande  
de Commerce et d'Industrie

## WiDaF® Basic

UM DIESES DOKUMENT AUSZUFÜLLEN:

Verwenden Sie bitte einen Bleistift.

IM FALLE EINER KORREKTUR:

Radieren Sie sehr genau und markieren dann ein neues Feld.

Markieren der Felder:

Gut: ●

Schlecht: ○ ⊗ ⊕ ⊖

### Teil 1

	ABCD		ABCD		ABCD		ABCD		ABCD		ABCD
1	OOOO	6	OOOO	11	OOOO	16	OOOO	21	OOOO	26	OOOO
2	OOOO	7	OOOO	12	OOOO	17	OOOO	22	OOOO	27	OOOO
3	OOOO	8	OOOO	13	OOOO	18	OOOO	23	OOOO	28	OOOO
4	OOOO	9	OOOO	14	OOOO	19	OOOO	24	OOOO	29	OOOO
5	OOOO	10	OOOO	15	OOOO	20	OOOO	25	OOOO	30	OOOO

### Teil 2

	ABCD								
31	OOOO	33	OOOO	35	OOOO	37	OOOO	39	OOOO
32	OOOO	34	OOOO	36	OOOO	38	OOOO	40	OOOO

### Teil 3

	ABCD										
41	OOOO	46	OOOO	51	OOOO	56	OOOO	61	OOOO	66	OOOO
42	OOOO	47	OOOO	52	OOOO	57	OOOO	62	OOOO	67	OOOO
43	OOOO	48	OOOO	53	OOOO	58	OOOO	63	OOOO	68	OOOO
44	OOOO	49	OOOO	54	OOOO	59	OOOO	64	OOOO	69	OOOO
45	OOOO	50	OOOO	55	OOOO	60	OOOO	65	OOOO	70	OOOO

Strichcode

© WiDaF® Basic  
© Lecmat@c

Unterschrift:

## Letzte Hinweise vor Beginn des Tests

### SAGEN SIE:

„Um die Testergebnisse nicht zu verfälschen, ist es unbedingt notwendig, dass Sie auf alle Fragen antworten. Markieren Sie die Antworten direkt in den dafür vorgesehenen Feldern auf dem Antwortblatt und schwärzen Sie die Kreise so deutlich wie möglich. Antworten, die im Testheft markiert sind, können nicht ausgewertet werden.  
Seien Sie nicht verunsichert, wenn Ihnen einige Fragen schwierig erscheinen. Für falsche Antworten gibt es keinen Punktabzug. Wenn Sie sich nicht sicher sind, versuchen Sie so gut wie möglich zu raten.  
Hören Sie sich die Anweisungen zum Test zu Beginn des Hörverständnisteils aufmerksam an. Es ist nicht gestattet, während des Tests zu sprechen oder laut zu lesen.“

## Austeilen der Testhefte

### SAGEN SIE:

„Ich teile jetzt die Testhefte aus. Diese sind versiegelt und bleiben auch noch bis zum Beginn des Tests verschlossen. Bitte beachten Sie, dass es verboten ist, in das Testheft zu schreiben, etwas zu unterstreichen oder sonstige Markierungen vorzunehmen.  
Die Testeinweisung ist nun zu Ende, sodass wir mit dem Test beginnen können. Haben Sie noch Fragen?“

Beantworten Sie eventuelle Fragen der Testteilnehmer.

### SAGEN SIE:

„Jetzt können Sie Ihre Testhefte entsiegeln und aufschlagen. Der Test fängt jetzt an. Viel Erfolg!“

## Während des Tests

Während des ersten Teils schreiben Sie an die Tafel:

Beginn: \_\_\_\_\_ Uhr

Ende: \_\_\_\_\_ Uhr (60 Minuten nach Testbeginn)

Nach 40 Minuten und damit dem Ende des ersten Teils

### SAGEN SIE:

„Die vorgeschriebene Zeit für den ersten Teil ist nun zu Ende. Wir machen jetzt mit dem Hörverständnisteil weiter. Falls Sie die Hörbeispiele schlecht hören können, melden Sie sich bitte sofort, damit ich die Lautstärke richtig einstellen kann. Nach Beginn des Tests können keine Veränderungen mehr vorgenommen werden. Der Test geht jetzt weiter. Viel Erfolg!“

Schalten Sie das Abspielgerät ein, und stellen Sie es so ein, dass alle Teilnehmer deutlich hören können.

## Nach Ablauf der Testzeit

### SAGEN SIE:

*„Die Testzeit ist abgelaufen. Legen Sie bitte die Bleistifte nieder, schließen Sie die Testhefte und lassen Sie sie geschlossen. Legen Sie das Antwortblatt nicht in das Testheft, sondern daneben. Ich sammele jetzt die Testhefte und die Antwortblätter getrennt voneinander ein. Bleiben Sie bitte sitzen und verhalten Sie sich ruhig. Prüfen Sie bitte auf dem Antwortblatt, ob Sie die Fragen zu Ihrer Person richtig beantwortet haben. Kontrollieren Sie, ob alle Felder richtig ausgefüllt sind. Ich beantworte Ihre Fragen, sobald alle Testhefte und Antwortblätter eingesammelt sind.“*

- Bitte vergewissern Sie sich beim Einsammeln, dass alle Kandidaten das Antwortblatt nicht in das Testheft gelegt haben, sodass Sie die Testhefte und Antwortblätter getrennt voneinander einsammeln.  
Bitte vergleichen Sie beim Einsammeln der Testunterlagen den Namen auf dem Antwortblatt mit dem Namen auf dem Identifikationsnachweis sowie die Unterschrift auf der Präsenzliste, um etwaige Betrugsversuche aufzudecken.

## Einsammeln der Testunterlagen

Sammeln Sie zuerst die Testhefte von jedem Kandidaten einzeln ein, möglichst in der gleichen Reihenfolge wie sie ausgeteilt worden sind, und zählen Sie die Testhefte. Lassen Sie sich die Testhefte nicht von den Teilnehmern bis zum Reiheneende durchgeben. Nach dem Einsammeln ist es den Teilnehmern nicht mehr gestattet Einblick in die Testunterlagen zu nehmen.

Sammeln Sie danach die Antwortblätter ein und beachten dabei, dass diese nicht beschädigt, gefaltet, zusammengeheftet oder mit Büroklammern versehen werden dürfen. Vergessen Sie nicht, die CD aus dem Abspielgerät zu entnehmen.

Nachdem Sie alle Testunterlagen eingesammelt und gezählt haben, legen Sie sie an einen für die Teilnehmer unzugänglichen Ort.

Bedanken Sie sich bei den Kandidaten für ihre Teilnahme am Test und verabschieden Sie sie. Behalten Sie die Testunterlagen im Auge, während die Teilnehmer den Testraum verlassen.

Wenn alle Teilnehmer den Raum verlassen haben und die Testunterlagen sicher aufbewahrt sind, überprüfen Sie ein letztes Mal, ob nichts im Testraum vergessen wurde.

- Weiter ab Seite 65: Nach jedem Test mit Papier und Bleistift

## Testleiterskript für den Test *WiDaF*®

### Überblick

Die gesamte Testsitzung dauert ungefähr 2 Stunden 50 Minuten und läuft wie folgt ab:

- 10 Minuten für die Vorstellung des Tests und die administrativen Formalitäten zur Vorbereitung des Antwortblattes
- 2 Stunden 30 Minuten reine Testzeit plus 10 Minuten Pause

Der Test *WiDaF*® besteht aus zwei Teilen mit insgesamt 150 Fragen:

- Teil I: Fachlexik und Leseverständnis in 1 Stunde 45 Minuten
- Pause: 10 Minuten
- Teil II: Hörverständnis in ca. 45 Minuten

### Begrüßung

Unterschätzen Sie nicht die Wichtigkeit einer kurzen Begrüßungsrede, die dazu dient, den Test vorzustellen und die Stimmung im Raum zu lockern: seien Sie freundlich, wohlwollend, ungezwungen, aber seriös und professionell. Passen Sie Ihre Begrüßung an den jeweiligen Rahmen an, in dem der Test stattfindet.

Hier ein Vorschlag, wie Sie die Testteilnehmer begrüßen können:

#### SAGEN SIE:

*„Herzlich willkommen zum Test WiDaF®. Mein Name ist ... und ich bin heute für die Durchführung dieses Tests verantwortlich.“*

*Der Test dauert 2 Stunden und 30 Minuten plus einer Pause von 10 Minuten. Der Test besteht aus 2 Teilen: während der ersten 105 Minuten beantworten Sie 100 Multiple-Choice-Fragen zum Testen der Grammatik- und Vokabelkenntnisse sowie des Leseverständnisses. Im Anschluss gibt es 10 Minuten Pause. Danach beantworten Sie noch einmal 50 Multiple-Choice-Fragen zum Testen des Hörverständnisses in 45 Minuten.*

*Als Ergebnis erhalten Sie ein Zertifikat mit drei unabhängigen Teilresultaten zum Hör- und Leseverständnis sowie zur Fachlexik, als auch eine WiDaF®-Interpretationstabelle, mit der Sie Ihr Ergebnis verstehen und Ihre Deutschkompetenzen bestimmen können.“*

### Identitätskontrolle und Präsenzliste

Für den Test *WiDaF*® erhalten Sie mit den Testunterlagen eine separate Präsenzliste mit allen angemeldeten Kandidaten. Vor Beginn des Tests müssen alle Kandidaten unter Vorlage des Identifikationsnachweises die Präsenzliste unterschreiben und den Namen sowie das Geburtsdatum auf Richtigkeit überprüfen.

- »» Sollten die Daten nicht korrekt sein, so müssen diese unbedingt auf der Liste korrigiert werden, da auf Grundlage der Daten aus der Präsenzliste die Ergebnisse ausgestellt werden.  
Der Ausweis wird bis zum Ende des Tests von Ihnen einbehalten und erst wieder bei Erhalt des Testhefts und Antwortbogens an den Testteilnehmer ausgehändigt. In diesem Zusammenhang unterschreiben alle Kandidaten auch noch einmal die Präsenzliste nach Beendigung der Testsitzung.

## Testeinweisung

Bitte überprüfen Sie anhand der Checklist während und nach der Testeinweisung, ob alle Kandidaten:

- sich mit einem amtlichen Lichtbildausweis ausweisen
- alle elektronischen Geräte ausgeschaltet und vom Platz entfernt haben
- ausschließlich mit Bleistift schreiben
- alle Kreise so schwärzen, dass diese komplett ausgemalt sind
- das Antwortblatt und die Präsenzliste unterschreiben
- auf der Präsenzliste Ihre(n) Namen und das Geburtsdatum überprüfen und ggf. korrigieren

Lesen Sie den Teilnehmern die Hinweise auf den nächsten Seiten laut vor. Machen Sie beim Lesen Pausen, damit die Teilnehmer genug Zeit haben, den Anweisungen zu folgen und sie zu verstehen.

### SAGEN SIE:

*„Fühlen Sie sich gesundheitlich in der Lage, den Test jetzt abzulegen? (Bitte warten Sie die Antworten ab.)  
Wenn dies der Fall ist, entfernen Sie bitte alles von Ihrem Tisch, außer dem Antwortblatt, den Bleistiften und dem Radiergummi. Schreiben Sie bitte nur mit Bleistift, auf keinen Fall mit Kugelschreiber oder Filzstift, da der Test sonst nicht ausgewertet werden kann.“*

**»» Vergewissern Sie sich, dass alle Teilnehmer ein Antwortblatt, einen Bleistift und Radiergummi haben, und dass niemand einen Kugelschreiber oder Filzstift benutzt.**

### SAGEN SIE:

*„Schreiben Sie nicht außerhalb der gekennzeichneten Antwortfelder. Wenn Sie etwas wegradieren, tun Sie dies sauber, damit die Antwort für das optische Lesegerät zweifelsfrei erkennbar ist.  
Legen Sie jetzt bitte Ihr Antwortblatt senkrecht vor sich. Oben rechts muss Test WiDaF® zu lesen sein.“*

NAME : \_\_\_\_\_

FO 258

VORNAME : \_\_\_\_\_



Deutsch-Französische  
Industrie- und Handelskammer  
Chambre Franco-Allemande  
de Commerce et d'Industrie

## Test WiDaF®

UM DIESES DOKUMENT AUSZUFÜLLEN:

Verwenden Sie bitte einen Bleistift.

IM FALLE EINER KORREKTUR:

Radieren Sie sehr genau und markieren dann ein neues Feld.

Markieren der Felder:

Gut: ●

Schlecht: ○ ⊗ ⊕ ⊖

Teil 1									
	A	B	C	D		A	B	C	D
1	○	○	○	○	21	○	○	○	○
2	○	○	○	○	22	○	○	○	○
3	○	○	○	○	23	○	○	○	○
4	○	○	○	○	24	○	○	○	○
5	○	○	○	○	25	○	○	○	○
6	○	○	○	○	26	○	○	○	○
7	○	○	○	○	27	○	○	○	○
8	○	○	○	○	28	○	○	○	○
9	○	○	○	○	29	○	○	○	○
10	○	○	○	○	30	○	○	○	○
11	○	○	○	○	31	○	○	○	○
12	○	○	○	○	32	○	○	○	○
13	○	○	○	○	33	○	○	○	○
14	○	○	○	○	34	○	○	○	○
15	○	○	○	○	35	○	○	○	○
16	○	○	○	○	36	○	○	○	○
17	○	○	○	○	37	○	○	○	○
18	○	○	○	○	38	○	○	○	○
19	○	○	○	○	39	○	○	○	○
20	○	○	○	○	40	○	○	○	○
					41	○	○	○	○
					42	○	○	○	○
					43	○	○	○	○
					44	○	○	○	○
					45	○	○	○	○
					46	○	○	○	○
					47	○	○	○	○
					48	○	○	○	○
					49	○	○	○	○
					50	○	○	○	○
					51	○	○	○	○
					52	○	○	○	○
					53	○	○	○	○
					54	○	○	○	○
					55	○	○	○	○
					56	○	○	○	○
					57	○	○	○	○
					58	○	○	○	○
					59	○	○	○	○
					60	○	○	○	○
					61	○	○	○	○
					62	○	○	○	○
					63	○	○	○	○
					64	○	○	○	○
					65	○	○	○	○
					66	○	○	○	○
					67	○	○	○	○
					68	○	○	○	○
					69	○	○	○	○
					70	○	○	○	○
					71	○	○	○	○
					72	○	○	○	○
					73	○	○	○	○
					74	○	○	○	○
					75	○	○	○	○
					76	○	○	○	○
					77	○	○	○	○
					78	○	○	○	○
					79	○	○	○	○
					80	○	○	○	○
					81	○	○	○	○
					82	○	○	○	○
					83	○	○	○	○
					84	○	○	○	○
					85	○	○	○	○
					86	○	○	○	○
					87	○	○	○	○
					88	○	○	○	○
					89	○	○	○	○
					90	○	○	○	○
					91	○	○	○	○
					92	○	○	○	○
					93	○	○	○	○
					94	○	○	○	○
					95	○	○	○	○
					96	○	○	○	○
					97	○	○	○	○
					98	○	○	○	○
					99	○	○	○	○
					100	○	○	○	○

Teil 2									
	A	B	C	D		A	B	C	D
101	○	○	○	○	111	○	○	○	○
102	○	○	○	○	112	○	○	○	○
103	○	○	○	○	113	○	○	○	○
104	○	○	○	○	114	○	○	○	○
105	○	○	○	○	115	○	○	○	○
106	○	○	○	○	116	○	○	○	○
107	○	○	○	○	117	○	○	○	○
108	○	○	○	○	118	○	○	○	○
109	○	○	○	○	119	○	○	○	○
110	○	○	○	○	120	○	○	○	○
					121	○	○	○	○
					122	○	○	○	○
					123	○	○	○	○
					124	○	○	○	○
					125	○	○	○	○
					126	○	○	○	○
					127	○	○	○	○
					128	○	○	○	○
					129	○	○	○	○
					130	○	○	○	○
					131	○	○	○	○
					132	○	○	○	○
					133	○	○	○	○
					134	○	○	○	○
					135	○	○	○	○
					136	○	○	○	○
					137	○	○	○	○
					138	○	○	○	○
					139	○	○	○	○
					140	○	○	○	○
					141	○	○	○	○
					142	○	○	○	○
					143	○	○	○	○
					144	○	○	○	○
					145	○	○	○	○
					146	○	○	○	○
					147	○	○	○	○
					148	○	○	○	○
					149	○	○	○	○
					150	○	○	○	○

Strichcode

© Test WiDaF®  
© Lecmat@c

**Unterschrift:**

**NAME/VORNAME/UNTERSCHRIFT****SAGEN SIE:**

„Auf Ihrem Antwortblatt ganz oben links schreiben Sie bitte in der ersten Zeile Ihre(n) Nachnamen und in der Zeile darunter Ihre(n) Vornamen. Anschließend unterschreiben Sie bitte das Antwortblatt ganz unten rechts in dem dafür vorgesehenen Feld.“

» Prüfen Sie, dass der eingetragene Name dem im Identitätsnachweis aufgeführten Namen entspricht und dass alle Kandidaten das Antwortblatt auch unterschrieben haben.

**Letzte Hinweise vor Beginn des Tests****SAGEN SIE:**

„Um die Testergebnisse nicht zu verfälschen, ist es unbedingt notwendig, dass Sie auf alle Fragen antworten. Markieren Sie die Antworten direkt in den dafür vorgesehenen Feldern auf dem Antwortblatt und schwärzen Sie die Kreise so deutlich wie möglich. Antworten, die im Testheft markiert sind, können nicht ausgewertet werden.  
Seien Sie nicht verunsichert, wenn Ihnen einige Fragen schwierig erscheinen. Für falsche Antworten gibt es keinen Punktabzug. Wenn Sie sich nicht sicher sind, versuchen Sie so gut wie möglich zu raten.  
Hören Sie sich die Anweisungen zum Test zu Beginn des Hörverständnistteils aufmerksam an. Es ist nicht gestattet, während des Tests zu sprechen oder laut zu lesen.“

**Austeilen der Testhefte****SAGEN SIE:**

„Ich teile jetzt die Testhefte aus. Diese sind versiegelt und bleiben auch noch bis zum Beginn des Tests verschlossen. Bitte beachten Sie, dass es verboten ist, in das Testheft zu schreiben, etwas zu unterstreichen oder sonstige Markierungen vorzunehmen.  
Die Testeinweisung ist nun zu Ende, sodass wir mit dem Test beginnen können. Haben Sie noch Fragen?“

Beantworten Sie eventuelle Fragen der Testteilnehmer.

**SAGEN SIE:**

„Nach 105 Minuten und damit dem Ende des ersten Teils gibt es eine 10-minütige Pause. Ich schreibe die Testzeit an, sodass Sie an der Uhr im Testraum sehen können, wie viel Zeit Ihnen verbleibt. Nach Beendigung des Tests sammle ich Antwortblatt und Testheft von Ihnen wieder ein.  
Jetzt können Sie Ihre Testhefte entsiegeln und aufschlagen. Der Test fängt jetzt an. Viel Erfolg!“

**Während des Tests**

Während des ersten Teils schreiben Sie an die Tafel:

Beginn: \_\_\_\_\_ Uhr

Pause: \_\_\_\_\_ Uhr (1 Stunde 45 Minuten nach Testbeginn)

Begin Teil 2: \_\_\_\_\_ Uhr (1 Stunde 55 Minuten nach Testbeginn)

Ende: \_\_\_\_\_ Uhr (2 Stunden 40 Minuten nach Testbeginn)

Nach 105 Minuten und damit dem Ende des ersten Teils

**SAGEN SIE:**

„Die vorgeschriebene Zeit für den ersten Teil ist nun zu Ende. Bitte legen Sie Ihre Bleistift zur Seite, legen Sie Ihr Antwortblatt in das Testheft und schließen dieses. In der 10-minütigen Pause ist es nicht erlaubt, Änderungen auf dem Antwortblatt vorzunehmen oder sich zu unterhalten. Ich sage an, wann es weiter geht.“

Nach 10 Minuten

## SAGEN SIE:

*„Die Pause ist jetzt zu Ende. Bitte schlagen Sie Ihr Testheft wieder auf und blättern eine Seite um. Wir machen jetzt mit dem Hörverständnisteil weiter. Falls Sie die Hörbeispiele schlecht hören können, melden Sie sich bitte sofort, damit ich die Lautstärke richtig einstellen kann. Nach Beginn des Tests können keine Veränderungen mehr vorgenommen werden. Der Test geht jetzt weiter. Viel Erfolg!“*

Schalten Sie das Abspielgerät ein, und stellen Sie es so ein, dass alle Teilnehmer deutlich hören können.

## Nach Ablauf der Testzeit

### SAGEN SIE:

*„Die Testzeit ist abgelaufen. Legen Sie bitte die Bleistifte nieder, schließen Sie die Testhefte und lassen Sie sie geschlossen. Legen Sie das Antwortblatt nicht in das Testheft, sondern daneben. Ich sammle jetzt die Testhefte und die Antwortblätter getrennt voneinander ein. Bleiben Sie bitte sitzen und verhalten Sie sich ruhig. Prüfen Sie bitte auf dem Antwortblatt, ob Sie die Fragen zu Ihrer Person richtig beantwortet haben. Kontrollieren Sie, ob alle Felder richtig ausgefüllt sind. Ich beantworte Ihre Fragen, sobald alle Testhefte und Antwortblätter eingesammelt sind.“*

»» Bitte vergewissern Sie sich beim Einsammeln, dass alle Kandidaten das Antwortblatt nicht in das Testheft gelegt haben, sodass Sie die Testhefte und Antwortblätter getrennt voneinander einsammeln. Bitte vergleichen Sie beim Einsammeln der Testunterlagen den Namen auf dem Antwortblatt mit dem Namen auf dem Identifikationsnachweis sowie die Unterschrift auf der Präsenzliste, um etwaige Betrugsversuche aufzudecken.

## Einsammeln der Testunterlagen

Sammeln Sie zuerst die Testhefte von jedem Kandidaten einzeln ein, möglichst in der gleichen Reihenfolge wie sie ausgeteilt worden sind, und zählen Sie die Testhefte. Lassen Sie sich die Testhefte nicht von den Teilnehmern bis zum Reihenende durchgeben. Nach dem Einsammeln ist es den Teilnehmern nicht mehr gestattet Einblick in die Testunterlagen zu nehmen.

Sammeln Sie danach die Antwortblätter ein und beachten dabei, dass diese nicht beschädigt, gefaltet, zusammengeheftet oder mit Büroklammern versehen werden dürfen. Vergessen Sie nicht, die CD aus dem Abspielgerät zu entnehmen.

Nachdem Sie alle Testunterlagen eingesammelt und gezählt haben, legen Sie sie an einen für die Teilnehmer unzugänglichen Ort.

Bedanken Sie sich bei den Kandidaten für ihre Teilnahme am Test und verabschieden Sie sie. Behalten Sie die Testunterlagen im Auge, während die Teilnehmer den Testraum verlassen.

Wenn alle Teilnehmer den Raum verlassen haben und die Testunterlagen sicher aufbewahrt sind, überprüfen Sie ein letztes Mal, ob nichts im Testraum vergessen wurde.

»» Weiter ab Seite 65: Nach jedem Test mit Papier und Bleistift

## Nach dem Test

Kopieren oder scannen Sie bitte die Antwortblätter beidseitig und bewahren Sie die Kopien bis zum Erhalt der Ergebnisse auf, um bei etwaigen Transportschäden oder -verlusten LTS die Antwortblätter nachzureichen.

### Lieferkontrollschein

Nach Beendigung der Testsitzung füllen Sie bitte umgehend den Lieferkontrollschein anhand der Checklist aus:

- Tragen Sie die genaue Anzahl von benutzten und unbenutzten Testheften ein.
- Geben Sie an, ob die Kandidaten zusätzlich zum obligatorischen Official Score Report auch ein Zertifikat (Certificate of Achievement) erhalten sollen. Wenn notwendig legen Sie eine Namensliste bei.
- Geben Sie Änderungen der Testleiter, der Testuhrzeit oder des Testdatums an.
- Tragen Sie die Namen aller ausführenden Testleiter und das Datum im Passus Qualitätskontrolle ein und unterschreiben (alle Testleiter), da der Test sonst nicht ausgewertet werden kann.
- Melden Sie alle besonderen Vorkommnisse (siehe Ausnahmesituationen) und legen gegebenenfalls den *Bericht über Unregelmäßigkeiten* und die *Hinweise der Testkandidaten* bei (Kopiervorlage im Anhang).

### Rücksendung der Testunterlagen

Auch bei nicht durchgeführten Testsitzungen ist das Rücksenden umgehend, spätestens nach 10 Werktagen, vorzunehmen.

Senden Sie stets die kompletten Testunterlagen (benutzte und unbenutzte Testhefte, Antwortblätter, CDs) an LTS zurück, da die Tests sonst nicht ausgewertet werden können. Benutzen Sie die in den Unterlagen enthaltene Adresse.

Zur Gewährleistung der Sicherheit versenden Sie die Testunterlagen mit Sendungsverfolgungsnummer. Dies umschließt eine Versicherung des Inhalts und ermöglicht Ihnen, bei Verspätungen oder Verlust das Paket zurückzuverfolgen.

Um Transportschäden und im schlimmsten Fall den Verlust von Testunterlagen zu vermeiden, versenden Sie die Unterlagen bitte stets in gepolsterten, reißfesten Umschlägen oder Kartons; die CDs bitte immer zusätzlich polstern.

» Sollte es aufgrund eines nicht ordnungsgemäßen Versandes, etwa durch eingerissene Papierumschläge, zur Beschädigung oder zum Verlust der Testmaterialien kommen, sieht sich LTS gezwungen, die daraus entstehenden Kosten einer Handkorrektur oder gar, die aus Gründen der Testsicherheit nicht zu vermeidende Sperrung der betroffenen Testversion in Rechnung zu stellen.

### Versand der Testergebnisse

Prüfen Sie beim Eingang der Ergebnisse deren Anzahl und vernichten Sie die kopierten bzw. gescannten Antwortblätter.

Beim *TOEIC*® Listening & Reading, *TOEIC*® Bridge™, *TFI*™, *TOEFL*® ITP, *TOEFL*® Junior™ Standard und *TOEFL*® Primary™ erhält die bei der Bestellung angegebene Kontaktperson bzw. der Rechnungsempfänger stets:

- eine Ergebnisübersicht (Score Roster)
- einen Official Score Report pro Teilnehmer
- eine Interpretationstabelle pro Teilnehmer
- ein Zertifikat (sofern zusätzlich bestellt)

Beim Test *WiDaF*® und *WiDaF*® Basic erhält die bei der Bestellung angegebene Kontaktperson bzw. der Rechnungsempfänger stets:

- eine Ergebnisübersicht (Score Roster)
- ein Zertifikat pro Teilnehmer
- eine Interpretationstabelle pro Teilnehmer

Für Rückfragen zu den Ergebnissen steht Ihnen das LTS-Team gerne zur Verfügung.

Falls es Lärm- oder Einrichtungsprobleme geben sollte, bemühen Sie sich diese Probleme zu lösen. Wechseln Sie falls nötig den Raum. Die Verschiebung des Testtermins wegen Nichteinhaltung der erforderlichen Testbedingungen sollte der letzte Ausweg sein. Die folgenden Hinweise sollen Ihnen in Ausnahmesituationen helfen.

## Meldung irregulärer Vorfälle

Bei der Rücksendung der Testunterlagen an LTS melden Sie bitte alle irregulären Vorkommnisse, die sich während der Testsitzung ereignet haben. Kreuzen Sie das entsprechende Kästchen unter dem Punkt Qualitätskontrolle auf dem Lieferkontrollschein an und füllen Sie den *Bericht über Unregelmäßigkeiten* aus (Kopiervorlage im Anhang).

Halten Sie schriftlich fest, wie Sie vorgegangen sind und geben Sie die Namen aller betroffenen Teilnehmer an. Fügen Sie auch ausnahmsweise einen Sitzplan des Testraums bei, auf dem der Sitzplatz jedes betroffenen Teilnehmers eingezeichnet ist.

## Ordnungswidriges Verhalten der Testteilnehmer

Die Benutzung von Büchern, Wörterbüchern, Notizen und Hilfsmitteln jeglicher Art ist den Testteilnehmern während des Tests untersagt. Vergewissern Sie sich ganz am Anfang der Testsitzung, dass die Teilnehmer Ihre Anweisungen befolgt haben.

Wenn der Verdacht besteht, dass Teilnehmer bei anderen abschreiben, setzen Sie sie auseinander. Das gleiche gilt, wenn Teilnehmer untereinander Informationen austauschen. Auf Wunsch kann das Auswertungsbüro die Antwortblätter dieser Kandidaten überprüfen. Wenn Sie die Testunterlagen zurückschicken, beschreiben Sie das Problem im *Bericht über Unregelmäßigkeiten* (Kopiervorlage im Anhang). Geben Sie in diesem Fall die Namen der Kandidaten an und legen Sie eine Kopie des Sitzplans bei.

Wenn Teilnehmer andere durch ihr Verhalten stören und sie vom optimalen Arbeiten abhalten, verwarnen Sie diese und drohen Sie den Ausschluss vom Test an (siehe nächster Absatz).

## Ausschluss von Testteilnehmern wegen regelwidrigen Verhaltens

Sie sind befugt, einen Teilnehmer von der Testsitzung auszuschließen, wenn er die Ordnung stört oder die Sicherheit des Tests gefährdet. Da der Ausschluss eines Teilnehmers jedoch schwerwiegende Folgen haben kann, sollte ein Ausschluss nur vorgenommen werden, wenn es unbedingt erforderlich ist.

In manchen Fällen sollte lieber von einem Ausschluss abgesehen werden, z. B. wenn befürchtet werden muss, dass die anderen Testteilnehmer dadurch gestört werden könnten, oder dass der betroffene Teilnehmer aggressiv oder gewalttätig reagieren könnte.

Greifen Sie nur ein, wenn kein Zweifel daran besteht, dass

- Teilnehmer anderen geholfen haben oder ihnen geholfen wurde,
- verbotene Hilfsmittel benutzt wurden,
- die anderen Teilnehmer gestört wurden oder
- die offizielle Testzeit absichtlich trotz vorausgehender Ermahnung überschritten wurde.

Wenn Sie sich dessen sicher sind, sammeln Sie umgehend die gesamten Testunterlagen des Kandidaten ein und fordern Sie ihn auf, den Raum zu verlassen.

Scheint es, als habe der Teilnehmer nicht genau verstanden, warum er vom Test ausgeschlossen worden ist, sagen Sie ihm, dass er ein schriftliches Protokoll erhalten wird, in dem Sie Ihre Gründe klar und deutlich darlegen.

LTS überprüft sämtliche Regelwidrigkeiten. Dies gilt auch für auf fragwürdige Weise erzielte Testergebnisse. Die Testteilnehmer werden dann dazu aufgefordert LTS ihre Bemerkungen hinsichtlich des Ablaufs der Testsitzung mitzuteilen.

## Unvorhergesehene Situationen/Annullierung oder Abbruch der Testsitzung

Trotz einer guten Organisation kann es am Testtag zu unvorhergesehenen Situationen kommen. So kann es passieren, dass die Testteilnehmer aus Gründen höherer Gewalt (wie z. B. Unwetter, Streik u. ä.) nicht zum Testort gelangen können, dass aufgrund eines Stromausfalls die Beleuchtung oder die Heizung des Gebäudes ausfällt oder dass die Teilnehmer sich z. B. durch Baulärm, den Lärm einer Demonstration o. ä. gestört fühlen. In solchen Fällen entscheiden Sie selbst, ob Sie die Testsitzung abbrechen, verschieben oder in einen anderen Raum verlegen müssen. Der Test sollte nur im Notfall abgesagt und möglichst zeitnah neu terminiert werden.

Im Falle einer Noträumung des Testraums denken Sie als erstes an die Sicherheit der Teilnehmer und der Testleiter.

Gehen Sie in diesem Fall wenn möglich wie folgt vor:

- Halten Sie die Uhrzeit der Unterbrechung fest, und bitten Sie die Testteilnehmer, die Antwortblätter in die Testhefte zu legen und diese zu schließen.
- Lassen Sie die Testteilnehmer den Raum verlassen.
- Sammeln Sie die Testhefte ein und bringen Sie diese, wenn möglich, an einen sicheren Ort.
- Setzen Sie sich mit LTS in Verbindung.

In seltenen Fällen kann es zu Zwischenfällen im Testraum kommen. Es kann passieren, dass einem Teilnehmer unwohl wird, und dass die anderen Teilnehmer aufhören zu arbeiten, um ihm zu helfen. Reagieren Sie in solch einer Situation so pragmatisch wie möglich. Bitten Sie die Teilnehmer wenn nötig, ihre Testhefte zu schließen, während zwei von ihnen der betroffenen Person aus dem Raum helfen. Halten Sie die „verlorene“ Zeit fest und gewähren Sie eine entsprechende Zeitverlängerung am Ende des Tests. Bewahren Sie die Ruhe. Wenn ein Raumwechsel erforderlich ist, halten Sie ebenfalls die „verlorene“ Zeit fest, um sie am Schluss hinzuzufügen.

Hier stellen Sie erneut die Frage nach dem Gesundheitszustand, fragen Sie die Teilnehmer, ob sie sich in der Lage fühlen, den Test jetzt fortzusetzen.

## Beschwerden

Den meisten Beschwerden kann dank einer gründlichen Vorbereitung und einer guten Organisation seitens der Einrichtungen und der Testleiter sowie durch eine strenge Befolgung der Hinweise in diesem Handbuch vorgebeugt werden.

Der Großteil der Beschwerden betrifft materielle Bedingungen der Testsitzung, wie z. B. schlechte akustische Bedingungen, eine zu große Teilnehmerzahl, ungeeignete Schreibunterlagen, schlechte Beleuchtung oder extreme Temperaturen im Testraum.

Wenn ein Teilnehmer meint, eine Testfrage sei fehlerhaft, bitten Sie ihn, mit dem Test fortzufahren, und sagen Sie ihm, dass Sie die Testentwickler-Vertretung davon in Kenntnis setzen werden. Wenn der Teilnehmer seinen Test abgeschlossen hat, geben Sie ihm das Formular *Hinweise der Testkandidaten* (Kopiervorlage im Anhang) und bitten Sie ihn, seine Anmerkung einzutragen. Bei Rücksendung der Testunterlagen legen Sie den Bericht des Kandidaten bei.

## Fehler beim Ausfüllen des Antwortblatts

Hat ein Testteilnehmer die Antworten in das Testheft statt auf das Antwortblatt geschrieben, bitten Sie ihn, mit dem Test fortzufahren, die Antworten aber ab diesem Zeitpunkt auf das Antwortblatt zu schreiben. Fordern Sie den Teilnehmer nach Beendigung der Testsitzung auf, seine Antworten auf das Antwortblatt zu übertragen. Beaufsichtigen Sie ihn dabei.

## Falsche Zeitberechnung

Ein Irrtum in der Berechnung der Testdauer erfordert häufig eine Überarbeitung der gesamten Organisation und ist mit einem erheblichen Aufwand und auch mit Kosten verbunden.

Wurde die Zeit zu knapp berechnet, geben Sie den Teilnehmern die zusätzlich benötigte Zeit solange alle Teilnehmer noch anwesend sind. Wenn die Dauer der Testsitzung die vorgeschriebene Zeit überschreitet, teilt Ihnen LTS mit, ob die Ergebnisse trotzdem gewertet werden.

Weisen Sie die Teilnehmer zu Beginn der Testsitzung darauf hin, dass die Zeit nur nach der Uhr im Testraum berechnet wird.

## Kennziffern der Herkunftsländer

001	Afghanistan	Afghanistan
170	Ägypten	Egypt
248	Åland	Åland Islands
003	Albanien	Albania
005	Algerien	Algeria
007	Amerikanisch-Samoa	American Samoa
607	Amerikanische Jungferninseln	US Virgin Islands
008	Andorra	Andorra
010	Angola	Angola
011	Anguilla	Anguilla
009	Antarktika	Antarctica
012	Antigua und Barbuda	Antigua and Barbuda
183	Äquatorialguinea	Equatorial Guinea
015	Argentinien	Argentina
016	Armenien	Armenia
017	Aruba	Aruba
029	Aserbaidshan	Azerbaijan
185	Äthiopien	Ethiopia
020	Australien	Australia
030	Azoren	Azores
035	Bahamas	Bahamas
040	Bahrein	Bahrain
045	Bangladesch	Bangladesh
050	Barbados	Barbados
094	Belarus	Belarus
055	Belgien	Belgium
056	Belize	Belize
058	Benin	Benin
060	Bermudas	Bermuda
063	Bhutan	Bhutan
065	Bolivien	Bolivia
069	Bosnien-Herzegowina	Bosnia and Herzegovina
070	Botswana	Botswana
074	Bouvetinseln	Bouvet Island
075	Brasilien	Brazil
077	Britische Jungferninseln	British Virgin Islands
081	Brunei Darussalam	Brunei
085	Bulgarien	Bulgaria
593	Burkina Faso	Burkina Faso
092	Burundi	Burundi
115	Chile	Chile
457	China	China, People's Republic
126	Cook Inseln	Cook Islands
130	Costa Rica	Costa Rica
150	Dänemark	Denmark
210	Deutschland	Germany
153	Dschibuti	Djibouti
154	Dominica (Commonwealth)	Dominica, Commonwealth of
155	Dominikanische Republik	Dominican Republic
165	Ecuador	Ecuador
175	El Salvador	El Salvador
290	Elfenbeinküste	Cote d'Ivoire (Ivory Coast)
180	England	England
182	Eritrea	Eritrea
184	Estland	Estonia
187	Färöer Inseln	Faeroe Island
190	Fidschi-Inseln	Fiji
195	Finnland	Finland
200	Frankreich	France
203	Französisch-Guayana	French Guiana
202	Französisch-Polynesien	French Polynesia
204	Gabun	Gabon
205	Gambia	Gambia
206	Gazastreifen	Gaza Strip, The
208	Georgien	Georgia
215	Ghana	Ghana
217	Gibraltar	Gibraltar
225	Grenada	Grenada
220	Griechenland	Greece
227	Grönland	Greenland (Kalaallit Nunaat)
228	Guadeloupe	Guadeloupe
229	Guam	Guam
230	Guatemala	Guatemala
233	Guinea	Guinea
234	Guinea-Bissau	Guinea-Bissau
235	Guyana	Guyana
240	Haiti	Haiti
334	Heard und McDonaldinseln	Heard Island and McDonald Islands
245	Honduras	Honduras
250	Hongkong	Hong Kong
260	Indien	India
265	Indonesien	Indonesia
273	Irak	Iraq
270	Iran	Iran
275	Irland	Ireland

<b>255</b>	Island	Iceland	<b>367</b>	Marianen (Inseln)	Mariana Islands, Northern
<b>277</b>	Isle of Man	Isle of Man	<b>380</b>	Marokko	Morocco
<b>280</b>	Israel	Israel	<b>368</b>	Marshall-Inseln	Marshall Islands
<b>285</b>	Italien	Italy	<b>366</b>	Martinique	Martinique
<b>295</b>	Jamaika	Jamaica	<b>369</b>	Mauretaniien	Mauritania
<b>300</b>	Japan	Japan	<b>370</b>	Mauritius	Mauritius
<b>623</b>	Jemen	Yemen	<b>176</b>	Mayotte	Mayotte
<b>305</b>	Jordanien	Jordan	<b>348</b>	Mazedonien	Macedonia, Former Yugoslav Republic of
<b>110</b>	Kaimaninseln	Cayman Islands	<b>375</b>	Mexiko	Mexico
<b>307</b>	Kambodscha	Cambodia	<b>107</b>	Mikronesien	Micronesia, Federated States of
<b>095</b>	Kamerun	Cameroon	<b>376</b>	Moldawien	Moldova
<b>100</b>	Kanada	Canada	<b>378</b>	Monaco	Monaco
<b>106</b>	Kap Verde	Cape Verde	<b>379</b>	Mongolei	Mongolia
<b>308</b>	Kasachstan	Kazakstan	<b>499</b>	Montenegro	Montenegro
<b>477</b>	Katar	Qatar	<b>501</b>	Montserrat	Montserrat
<b>310</b>	Kenia	Kenya	<b>385</b>	Mosambik	Mozambique
<b>323</b>	Kirgisien	Kyrgyzstan	<b>090</b>	Myanmar	Myanmar (Burma)
<b>312</b>	Kiribati	Kiribati	<b>388</b>	Namibia	Namibia
<b>166</b>	Kokosinseln (Keelinginseln)	Cocos (Keeling) Islands	<b>386</b>	Nauru	Nauru
<b>120</b>	Kolumbien	Colombia	<b>387</b>	Nepal	Nepal
<b>122</b>	Komoren	Comoros	<b>396</b>	Neukaledonien	New Caledonia
<b>630</b>	Kongo (ehem. Zaire)	Congo (formerly Zaire)	<b>405</b>	Neuseeland	New Zealand
<b>125</b>	Kongo (Republik)	Congo Republic	<b>420</b>	Nicaragua	Nicaragua
<b>133</b>	Kroatien	Croatia	<b>390</b>	Niederlande	Netherlands
<b>135</b>	Kuba	Cuba	<b>395</b>	Niederländische Antillen	Netherlands Antilles
<b>320</b>	Kuwait	Kuwait	<b>425</b>	Niger	Niger
<b>311</b>	Kwajalein	Kwajalein	<b>430</b>	Nigeria	Nigeria
<b>325</b>	Laos	Laos	<b>433</b>	Niue	Niue
<b>333</b>	Lesotho	Lesotho	<b>314</b>	Nordkorea	Korea (DPR)
<b>328</b>	Lettland	Latvia	<b>434</b>	Nordirland	Northern Ireland
<b>330</b>	Libanon	Lebanon	<b>574</b>	Norfolkinsel	Norfolk Islands
<b>335</b>	Liberia	Liberia	<b>435</b>	Norwegen	Norway
<b>340</b>	Libyen	Libya	<b>443</b>	Oman	Oman
<b>343</b>	Liechtenstein	Liechtenstein	<b>025</b>	Österreich	Austria
<b>344</b>	Litauen	Lithuania	<b>445</b>	Pakistan	Pakistan
<b>345</b>	Luxemburg	Luxembourg	<b>276</b>	Palästinensische Autonomiegebiete	Palestinian territories
<b>347</b>	Macau	Macao	<b>447</b>	Palau	Palau
<b>350</b>	Madagaskar	Madagascar	<b>450</b>	Panama	Panama
<b>353</b>	Madeira	Madeira Islands	<b>400</b>	Papua-Neuguinea	Papua New Guinea
<b>355</b>	Malawi	Malawi	<b>455</b>	Paraguay	Paraguay
<b>360</b>	Malaysia	Malaysia	<b>460</b>	Peru	Peru
<b>361</b>	Malediven	Maldives	<b>465</b>	Philippinen	Philippines
<b>363</b>	Mali	Mali			
<b>365</b>	Malta	Malta			

<b>612</b>	Pitcairninseln	Pitcairn Islands	<b>530</b>	Swasiland	Swaziland
<b>470</b>	Polen	Poland	<b>545</b>	Syrien	Syria
<b>475</b>	Portugal	Portugal	<b>556</b>	Tadschikistan	Tajikistan
<b>474</b>	Puerto Rico	Puerto Rico	<b>550</b>	Tahiti	Tahiti
<b>482</b>	Réunion	Reunion	<b>555</b>	Taiwan	Taiwan
<b>487</b>	Ruanda	Rwanda	<b>560</b>	Tansania	Tanzania
<b>483</b>	Rumänien	Romania	<b>565</b>	Thailand	Thailand
<b>484</b>	Russland	Russia	<b>626</b>	Timor-Leste	Timor-Leste
<b>666</b>	Saint-Pierre und Miquelon	Saint Pierre and Miquelon	<b>567</b>	Togo	Togo
<b>506</b>	Salomon Inseln	Solomon Islands	<b>772</b>	Tokelau	Tokelau
<b>635</b>	Sambia	Zambia	<b>570</b>	Tonga	Tonga
<b>620</b>	Samoa (ehem. Westsamoa)	Samoa (formerly Western Samoa)	<b>575</b>	Trinidad und Tobago	Trinidad and Tobago
<b>488</b>	San Marino	San Marino	<b>114</b>	Tschad	Chad
<b>489</b>	São Tomé und Príncipe	Sao Tome and Principe	<b>142</b>	Tschechische Republik	Czech Republic
<b>490</b>	Saudi-Arabien	Saudi Arabia	<b>580</b>	Tunesien	Tunisia
<b>495</b>	Schottland	Scotland	<b>585</b>	Türkei	Turkey
<b>535</b>	Schweden	Sweden	<b>584</b>	Turkmenistan	Turkmenistan
<b>540</b>	Schweiz	Switzerland	<b>586</b>	Turks- und Caicosinseln	Turks and Caicos Islands
<b>497</b>	Senegal	Senegal	<b>587</b>	Tuvalu	Tuvalu
<b>688</b>	Serbien	Serbia	<b>590</b>	Uganda	Uganda
<b>498</b>	Seychellen	Seychelles	<b>589</b>	Ukraine	Ukraine
<b>500</b>	Sierra Leone	Sierra Leone	<b>251</b>	Ungarn	Hungary
<b>480</b>	Simbabwe	Zimbabwe	<b>595</b>	Uruguay	Uruguay
<b>505</b>	Singapur	Singapore	<b>592</b>	USA	United States of America
<b>503</b>	Slowakische Republik	Slovakia	<b>594</b>	Usbekistan	Uzbekistan
<b>504</b>	Slowenien	Slovenia	<b>596</b>	Vanuatu	Vanuatu
<b>507</b>	Somalia	Somalia	<b>597</b>	Vatikanstadt	Vatican City
<b>515</b>	Spanien	Spain	<b>600</b>	Venezuela	Venezuela
<b>744</b>	Spitzbergen und Jan Mayen	Svalbard and Jan Mayen	<b>591</b>	Vereinigte Arabische Emirate	United Arab Emirates
<b>520</b>	Sri Lanka	Sri Lanka	<b>588</b>	Vereinigtes Königreich	United Kingdom
<b>654</b>	St. Helena (Insel)	Saint Helena	<b>605</b>	Vietnam	Vietnam
<b>486</b>	St. Kitts und Nevis	St. Kitts and Nevis	<b>610</b>	Wales	Wales
<b>521</b>	St. Lucia	St. Lucia	<b>876</b>	Wallis und Futuna	Wallis and Futuna Islands, Territory of the
<b>522</b>	St. Vincent und die Grenadinen	St. Vincent and the Grenadines	<b>080</b>	Westindische Inseln (brit.)	British West Indies
<b>510</b>	Südafrika	South Africa	<b>611</b>	Westjordanland	West Bank
<b>525</b>	Sudan	Sudan	<b>732</b>	Westsahara	Western Sahara
<b>315</b>	Südkorea	Korea (ROK)	<b>113</b>	Zentralafrikanische Republik	Central African Republic
<b>527</b>	Surinam	Suriname	<b>140</b>	Zypern	Cyprus
			<b>999</b>	Andere	Other

## Kennziffern der Muttersprachen

101	Afrikaans	Afrikaans
405	Albanisch	Albanian
107	Amharisch	Amharic
501	Arabisch	Arabic
401	Armenisch	Armenian
402	Aserbaidshanisch (Aseri)	Azeri
301	Assamesisch	Assamese
403	Baschkirisch	Bashkir
404	Baskisch	Basque (Euskara)
408	Belarussisch	Belarussian
111	Bemba	Bemba
305	Bengali	Bengali
113	Berberisch	Berber
302	Bhili	Bhili
303	Bikol	Bikol
317	Bujidisch	Buyi
407	Bulgarisch	Bulgarian
307	Burmesisch (Birmanisch)	Burmese
321	Cantonisch	Cantonese
312	Cebu (Visayanisch)	Cebuano (Visayan)
315	Chinesisch	Chinese
625	Chuuk	Trukese
416	Dänisch	Danish
437	Deutsch	German
325	Dong	Dong
116	Efik-Ibibio	Efik-Ibibio
422	Englisch	English
425	Estnisch	Estonian
119	Ewe	Ewe
504	Farsi (Persisch)	Farsi (Persian)
601	Fidschi	Fijian
428	Finnisch	Finnish
434	Französisch	French
122	Ful	Fula (Peulh)
436	Galizisch	Galician
151	Ganda (Luganda)	Ganda (Luganda)
438	Georgisch (Grusinisch)	Georgian
602	Gilbertesisch (Kiribati)	Gilbertese
440	Griechisch	Greek
201	Guarani	Guarani
320	Gujarati	Gujarati
133	Hausa	Hausa
507	Hebräisch	Hebrew
323	Hindi	Hindi
136	Ibo (Bo)	Ibo (Igbo)

326	Ilocano	Ilocano
328	Indonesisch	Indonesian
447	Isländisch	Icelandic
450	Italienisch	Italian
331	Japanisch	Japanese
332	Javanisch	Javanese
442	Jiddisch	Yiddish
335	Kannada (Kanaresisch)	Kannada (Kanarese)
121	Kanuri (Beriberi)	Kanuri
339	Kasachisch	Kazakh
338	Kaschmiri	Kashmiri
410	Katalanisch	Catalan
310	Khmer/ Kambodschanisch	Khmer/ Kampuchean
142	Kikuyu	Kikuyu
451	Kirgisisch	Kyrgyz
149	Kirundu	Kirundi
352	Konkani	Konkani
340	Koreanisch	Korean
411	Korsisch	Corsican
414	Kroatisch	Croatian
342	Kurdisch	Kurdish
604	Kursaieisch	Kusaiean
359	Kurukh (Oraon)	Kurukh (Oraon)
343	Laotisch	Lao
452	Lettisch	Latvian
145	Lingala	Lingala
453	Litauisch	Lithuanian
148	Luba-Lulua	Luba-Lulua
153	Luo	Luo
156	Madagassisch	Malagasy
375	Maduresisch	Madurese
345	Malaiisch	Malay
346	Malajalam	Malayalam
159	Malinke Bambara	Malinke-Bambara-Dyula
455	Maltesisch	Maltese
336	Mandarin	Mandarin
348	Marathi	Marathi
607	Marshallesisch	Marshallese
454	Mazedonisch	Macedonian
162	Mende	Mende
362	Minankabau	Minankabau
457	Moldawisch	Moldavan
341	Mongolisch (Khalkha)	Mongolian
128	More	Moré

<b>351</b>	Nepali	Nepali	<b>478</b>	Spanisch	Spanish
<b>419</b>	Niederländisch	Dutch	<b>176</b>	Suaheli (Kisuaheli)	Swahili
<b>456</b>	Norwegisch	Norwegian	<b>364</b>	Sudanesisch	Sundanese
<b>131</b>	Nyanja	Nyanja	<b>166</b>	Südsotho	Sesotho
<b>353</b>	Orija	Oriya	<b>367</b>	Tagalog	Tagalog
<b>127</b>	Oromo (Galla)	Oromo (Galla)	<b>619</b>	Tahitisch	Tahitian
<b>610</b>	Palauisch	Palauan	<b>370</b>	Tamil	Tamil
<b>319</b>	Panay-Hiligaynon	Panay-Hiligaynon	<b>371</b>	Tatarisch	Tatar
<b>355</b>	Panjabi (Pandschabi, Punjabi)	Punjabi	<b>373</b>	Telugu	Telugu
<b>611</b>	Pidgin	Pidgin	<b>376</b>	Thai	Thai
<b>459</b>	Polnisch	Polish	<b>379</b>	Tibetisch	Tibetan
<b>613</b>	Ponapeisch	Ponapean	<b>179</b>	Tigrinja	Tigrinya
<b>461</b>	Portugiesisch	Portuguese	<b>622</b>	Tonganesisch	Tongan
<b>463</b>	Provenzalisch	Provençal	<b>413</b>	Tschechisch	Czech
<b>357</b>	Puschtu (Paschto, Paschtu)	Pashtu	<b>114</b>	Tschischewa	Chichewa
<b>358</b>	Rajasthani	Rajasthani	<b>412</b>	Tschuwaschisch	Chuvash
<b>464</b>	Rumänisch	Romanian	<b>382</b>	Tulu	Tulu
<b>467</b>	Russisch	Russian	<b>484</b>	Türkisch	Turkish
<b>141</b>	Rwandisch	Ruanda	<b>483</b>	Turkmenisch	Turkmen
<b>365</b>	Samar-Leyte	Samar-Leyte	<b>182</b>	Twi-Fante (Akan)	Twi-Fante (Akan)
<b>616</b>	Samoanisch	Samoan	<b>368</b>	Uigurisch	Uighur
<b>372</b>	Santali	Santali	<b>487</b>	Ukrainisch	Ukrainian
<b>481</b>	Schwedisch	Swedish	<b>628</b>	Ulithian	Ulithian
<b>469</b>	Serbisch	Serbian	<b>443</b>	Ungarisch	Hungarian (Magyar)
<b>470</b>	Serbokroatisch	Serbo-Croatian	<b>385</b>	Urdu	Urdu
<b>167</b>	Setswana	Setswana	<b>495</b>	Usbekisch	Uzbek
<b>170</b>	Shona (Mashona)	Shona	<b>388</b>	Vietnamesisch	Vietnamese
<b>360</b>	Sindhi	Sindhi	<b>185</b>	Wolof	Wolof
<b>361</b>	Singhalesisch	Sinhalese	<b>178</b>	Xhosa (Xosa)	Xhosa
<b>169</b>	Siswati	Siswati	<b>631</b>	Yapen (Schouten)	Yapese
<b>473</b>	Slowakisch	Slovak	<b>393</b>	Yi	Yi
<b>474</b>	Slowenisch	Slovene	<b>188</b>	Yoruba	Yoruba
<b>173</b>	Somali	Somali	<b>396</b>	Zhuang (Tschuang)	Zhuang
			<b>191</b>	Zulu	Zulu
			<b>999</b>	Andere	Other

## Formular zur Anmeldung von Teilnehmern mit Einschränkungen

Dieses Formular bitte ausgefüllt zusammen mit einem ärztlichen Attest an LTS zurückfaxen +49 (0)30 420824411 oder mailen [office@language-testing-service.de](mailto:office@language-testing-service.de).

### Personendaten

Name, Vorname \_\_\_\_\_ Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

### Für welchen Test melden Sie sich an?

- TOEFL® Primary™     
  TOEFL® Junior™ Standard     
  TOEFL® ITP     
  TOEIC® Bridge™  
 TOEIC® Listening & Reading     
  TFI™     
  WiDaF® Basic     
  Test WiDaF®

Testdatum \_\_\_\_\_ Testzentrum \_\_\_\_\_

### Welche Einschränkungen liegen vor? (bitte ankreuzen, mehrere Antworten möglich)

- ADS/ADHS     
  Lernschwäche     
  Blindheit     
  Sehfähigkeit stark eingeschränkt

körperliche Einschränkung (bitte erläutern) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Sonstiges (bitte erläutern) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Name und Adresse der Institution/Praxis, die das Attest ausstellt:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Empfehlungen für die Testdurchführung:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### LTS-interner Bereich, bitte nicht ausfüllen

#### Gewährte Erleichterungen/Hilfsmittel:

- Verlängerung der Bearbeitungszeit um \_\_\_\_\_ Minuten     
  Hilfsperson  
 erhöhte Lautstärke, Kopfhörer     
  Testkandidat muss separat getestet werden  
 Testmaterialien in Großdruck     
  Befreiung vom Testteil  
 sonstiges \_\_\_\_\_

bearbeitet durch \_\_\_\_\_

## Einverständniserklärung für Erziehungsberechtigte

 **ETS TOEFL® Junior™**

 **ETS TOEFL® Primary™**

Hiermit erklären Sie sich einverstanden, dass das Antwortblatt mit den nachfolgenden Informationen in den Räumen der LTS GmbH für zwei Jahre sicher aufgehoben sowie die davon eingelesenen Daten auf dem lokalen Server der LTS GmbH gespeichert werden:

Vor- und Nachname, Geburtsdatum, ggf. Schülernummer, Angaben zum Heimatland, Geschlecht sowie Klassenstufe, Antworten auf Fragen zum Lernverhalten im Fach Englisch und natürlich die markierten Antworten.

Sofern Sie die persönlichen Erkennungsangaben Ihres Kindes einsehen möchten, wenden Sie sich bitte an LTS – Language & Testing Service GmbH Berlin [office@language-testing-service.de](mailto:office@language-testing-service.de) oder +49 (0)30 42082440.

Ihr Kind stimmt zu, völlige Verschwiegenheit über alle Testfragen zu wahren, insbesondere keine Testfragen, weder im Ganzen noch in Teilen, für andere Personen, Unternehmen oder Organisationen zu kopieren, wiederzugeben oder zu veröffentlichen.

Ich habe die obige Erklärung gelesen und verstanden und stimme den Bedingungen zu.

---

Name, Vorname des Kindes

---

Name, Vorname des Erziehungsberechtigten

---

Ort und Datum

---

Unterschrift des Erziehungsberechtigten

# Bericht über Unregelmäßigkeiten

Nur zurückzusenden bei besonderen Vorkommnissen

Datum des Tests: \_\_\_\_\_ Testzentrum/Standort: \_\_\_\_\_

Unregelmäßigkeiten für die gesamte Gruppe	Vorkommnisse mit einzelnen Testteilnehmers								
<p><b>Falsche Zeiteinteilung</b></p> <p><input type="checkbox"/> Zuviel Zeit</p> <p><input type="checkbox"/> Zu wenig Zeit</p> <p>Kommentar:</p>	Beschädigte Testunterlagen	Falsche Zeiteinteilung	Unwohlsein	Annullierung des Testergebnisses	Betrugsversuch	Anderes	Name des Testteilnehmers	Testversion und Seriennummer des Testheftes	Uhrzeit des Vorfalls
<p><b>Andere Unregelmäßigkeiten</b></p> <p>Kommentar:</p>							<p>Kommentar:</p>		
<p><b>Möglicher Fehler in den Testfragen</b></p> <p>Kommentar:</p>	<p>Kommentar:</p>								
<p><b>Möglicher Fehler in den Testfragen</b></p> <p>Kommentar:</p>	<p>Kommentar:</p>								

Unterschrift des Testleiters: \_\_\_\_\_

## Hinweise der Testkandidaten

Bitte tragen Sie Ihre Bemerkungen so kurz und genau wie möglich in das der Fragennummer zugehörige Kästchen ein. Sie können für eine Frage auch mehrere Kästchen benutzen, jedoch nicht umgekehrt. Der verantwortliche Testentwickler wird Ihre Hinweise aufmerksam prüfen.

---

Testversion und Testheftnummer (Test Form und Test Book Serial Number)

Frage Nummer: ...	Frage Nummer: ...
Frage Nummer: ...	Frage Nummer: ...
Frage Nummer: ...	Frage Nummer: ...

Geben Sie dieses Formular bitte beim Aufsichtsführenden ab. Nehmen Sie das Formular nicht mit.

---

Name, Vorname

---

Datum, Ort

Unterschrift





[www.language-testing-service.de](http://www.language-testing-service.de)