



Ministerium für Schule und Bildung NRW, 40190 Düsseldorf

15. April 2021
Seite 1 von 2

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

Aktenzeichen:
323 – 1.25 – 162044
bei Antwort bitte angeben

Yvonne Gebauer MdL

**Verwaltungsvereinbarung zum Deutschen Sprachdiplom DSD I und
DSD I PRO zwischen dem Schulministerium und dem
Bundesverwaltungsamt – Zentralstelle für das
Auslandsschulwesen (BVA/ZfA) – sowie dem Sekretariat der
Kultusministerkonferenz**

Auskunft erteilt:
Herr Denis Jarovic
Telefon 0211 5867-3525
Telefax 0211 5867-3220
denis.jarovic@msb.nrw.de

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

Anlagen:

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

Sehr geehrter Herr Landtagspräsident,

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

Grundlage für die Teilnahme Nordrhein-Westfalens am DSD ist der
Abschluss einer Verwaltungsvereinbarung zwischen dem
Schulministerium und dem Bundesverwaltungsamt – Zentralstelle für das
Auslandsschulwesen (BVA/ZfA) – sowie dem Sekretariat der
Kultusministerkonferenz. Die Vereinbarung regelt die Zusammenarbeit

Anschrift:
Völklinger Straße 49
40221 Düsseldorf
Telefon 0211 5867-40
Telefax 0211 5867-3220
poststelle@msb.nrw.de
www.schulministerium.nrw.de

hinsichtlich der Durchführung von Prüfungen zum DSD und legt die Leistungen bzw. Beiträge der drei Partner fest und enthält außerdem eine entsprechende Kostenaufstellung, in welcher die finanziellen Verpflichtungen geregelt werden. Die Verwaltungsvereinbarung wird für zwei Schuljahre abgeschlossen und enthält eine automatische Verlängerungsoption, sofern sie nicht von einer Vertragsseite vor Beginn eines Schuljahres gekündigt wird.

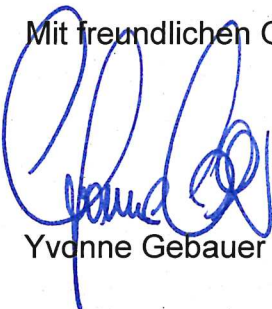
Bei der 243. Amtschefskonferenz der Kultusministerkonferenz am 10.09.2020 wurde ein neues Verfahren zur Berechnung der anteiligen Personalkosten für das Prüfungsbüro für das DSD im Inland sowie eine Erhöhung des Honorars für Bewerberinnen und Bewerber von Prüfungsarbeiten im Rahmen des DSD I und DSD I Pro ab dem Schuljahr 2020/2021 beschlossen. Auch das Land Nordrhein-Westfalen hat den Beschlüssen zugestimmt. Die Beschlüsse zur Berechnung der Personalkosten und der Erhöhung der Bewerberhonorare wurden in die neue, zu unterschreibende Verwaltungsvereinbarung für die Schuljahre 2020/2021 und 2021/2022 übernommen. Eine weitere, marginale Änderung der Verwaltungsvorschrift ist, dass die Übermittlung der Prüfungssätze an das Land digital oder postalisch erfolgen kann. Mit der neuen Verwaltungsvereinbarung bleiben im Wesentlichen alte Verabredungen bestehen. Davon abweichend ergeben sich die beschriebenen Änderungen.

Die zugrundeliegende Verwaltungsvereinbarung tritt nach Unterzeichnung von Frau Ministerin Gebauer in Kraft.

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

Für eine zeitnahe Ausschussbefassung wäre ich Ihnen sehr dankbar.

Mit freundlichen Grüßen



Yvonne Gebauer

Verwaltungsvereinbarung

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

zwischen

dem Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf,

dieses vertreten durch die Ministerin Frau Yvonne Gebauer,

nachstehend „Land Nordrhein-Westfalen“ genannt

und

dem Bundesverwaltungsamt – Zentralstelle für das Auslandsschulwesen –,

vertreten durch den Präsidenten des Bundesverwaltungsamtes

Christoph Verenkotte, Barbarastraße 1 – 50735 Köln,

dieser vertreten durch die Leiterin der Zentralstelle für das Auslandsschulwesen

Heike Toledo, Godesberger Allee 99, – 53175 Bonn,

nachstehend „BVA/ZfA“ genannt,

und

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

vertreten durch den Generalsekretär Udo Michallik,

Taubenstr. 10 – 10117 Berlin,

nachstehend „Sekretariat“ genannt.

ARTIKEL 1: ZIELSETZUNG

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

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

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

ARTIKEL 2: DAS DEUTSCHE SPRACHDIPLOM DER KMK

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

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

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

der die DSD I-Prüfung bzw. DSD I PRO-Prüfung insgesamt nicht bestanden hat oder die bzw. der nicht mindestens A2 in allen vier Teilfertigkeiten nachweisen konnte, erhält eine Teilleistungsbescheinigung für die Teilfertigkeiten, die sie bzw. er auf A2- oder B1-Niveau absolviert hat, sofern sie oder er aus selbst zu vertretenden Gründen nicht mehr als einen Prüfungsteil versäumt hat.

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

ARTIKEL 3: GEGENSTAND

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

ARTIKEL 4: VORAUSSETZUNGEN

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

An den Prüfungen sind Schülerinnen und Schüler aus den Internationalen Förderklassen (IFK) / Vorbereitungsklassen / Willkommensklassen / Internationalen Klassen teilnahmeberechtigt.

Die schriftlichen Prüfungsteile werden an einem vom ZA zentral festgelegten Termin durchgeführt; der mündliche Prüfungsteil in den vom ZA vorgegebenen Zeiträumen. Alle nordrhein-westfälischen Schulen nehmen am Prüfungstermin 1 (T1) und/oder am Prüfungstermin 2 (T2) teil. Darüber hinaus wird vor jedem Prüfungsjahr von Sekretariat und BVA/ZfA eine Jahreschronologie zur terminlichen Orientierung erstellt. Die Jahreschronologie spiegelt die Zuständigkeiten der am Programm DSD-Inland beteiligten Vertragsparteien wider und dient ihnen als Planungsgrundlage für das jeweilige Prüfungsjahr.

ARTIKEL 5: ART UND UMFANG DER LEISTUNGEN

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

5.1 Land Nordrhein-Westfalen:

5.1.1 Im Hinblick auf die Prüfungen:

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

- sowie weitere Regelungen, die vom Zentralen Ausschuss für das Deutsche Sprachdiplom für das DSD getroffen werden
- Benennung einer Prüfungsleitung, die für die administrative Abwicklung und pädagogische Begleitung der gesamten Prüfung im Land Nordrhein-Westfalen zuständig ist (Programmleitung) und Sicherstellung einer kontinuierlichen Vertretung; die Programmleitung kann mit der Projektkoordination (Artikel 6) identisch sein.

5.1.2 Im Hinblick auf die Information der teilnehmenden Schulen:

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

5.1.3 Im Hinblick auf die Fortbildungen:

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

- Einführung in die Testformate DSD I und DSD I PRO
- Aufgabenformat und Bewertungskriterien für den Prüfungsteil Schriftliche Kommunikation (SK)
- Aufgabenformat und Bewertungskriterien für den Prüfungsteil Mündliche Kommunikation (MK) sowie Prüferschulungen und Prüferkalibrierungen (Pilotprüfungen bzw. Kalibrierungsseminare)
- Aufbau (Akquise und Ausbildung) und Pflege des Bewerterpools
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Seminaren zur Aus- und Fortbildung von Bewerberinnen und Bewertern in Zusammenarbeit mit BVA/ŽfA und Sekretariat
- Übernahme aller im Zusammenhang mit den Aus- und Fortbildungen entstehenden Kosten

5.1.4 Im Hinblick auf die Organisation der Prüfung:

- Melden der Teilnehmerinnen- und Teilnehmerzahl und der Anzahl der Prüfungsgruppen an das Sekretariat
- Erfassen der Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer einschließlich aller erforderlichen persönlichen Daten in die Online-Datenbank DSD-LP
- Bearbeiten von Anträgen auf Nachteilsausgleich
- Sicherstellen der vorbereitenden Maßnahmen gemäß Prüfungsordnung und Ausführungsbestimmungen (Vorkonferenzen, Prüferkalibrierung in Form von Pilotprüfungen bzw. Kalibrierungsseminaren)
- Verteilen der Prüfungsunterlagen einschließlich der Tonträger für die Audio-Dateien und Sicherstellen der Geheimhaltung
- Bereitstellen angemessen ausgestatteter Räumlichkeiten für die Prüfung
- Freistellen und Einweisen von Aufsichtspersonal

- Erfassen der MK-Ergebnisse in der Online-Datenbank DSD-LP
- Übergabe der Zertifikate (Diplome / Bescheinigungen / Teilleistungsbescheinigungen)
- Meldung eventuell erforderlicher Korrekturwünsche bzgl. der Zertifikate an das Sekretariat in elektronischer Form
- Aufbewahrung von Kopien bzw. Scans der Antwortblätter HV/LV sowie Schreibblätter SK bis nach Abschluss des EBV
- Aufbewahrung der Prüfungsanmeldungen und Protokolle für zwei Jahre

5.1.5 Im Hinblick auf die Bewertung:

- Meldung geeigneter Bewerberinnen und Bewerber für die Prüfungsteile LV, HV und SK an das Sekretariat
- Koordination und Durchführung des Erweiterten Bewertungsverfahrens (EBV) für den Prüfungsteil SK unter Verwendung der Handreichungen von BVA/ZfA und Meldung der Ergebnisse nach EBV an das Sekretariat und das BVA/ZfA
- Sicherstellung der Bewertung des Prüfungsteils MK

5.1.6 Im Hinblick auf eventuelle wissenschaftliche Projekte:

- Ermöglichung und Unterstützung der wissenschaftlichen Begleitung nach Absprache mit dem BVA/ZfA, sofern dem Land dafür keine Kosten entstehen.

5.2 Das BVA/ZfA:

5.2.1 Im Hinblick auf die Prüfungssätze:

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

5.2.2 Im Hinblick auf die Prüfungsdurchführung/Logistik

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

5.2.3 Im Hinblick auf die Fortbildungen:

- Konzeptionelle und didaktisch-methodische Unterstützung des DSD-Programms in den Ländern
- Ersts Schulungen zu den Prüfungsformaten DSD I und DSD I PRO
- Fortbildungen der Programmleitungen
- Fortbildungen von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren
- Bereitstellung von prüfungsbegleitenden Materialien
- Durchführung von Schulungen zur Nutzung der Online-Datenbank DSD-LP

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

- Konzeptionelle und didaktisch-methodische Unterstützung für durch die Länder durchgeführte Bewerberschulungen gemäß testwissenschaftlichen Anforderungen und Erkenntnissen
- Erstellung, Bereitstellung und elektronische Übermittlung bewertungsrelevanter Unterlagen: Allgemeine Hinweise zur Bewertung des Prüfungsteils SK, allgemeine Handreichungen zur Bewertung des Prüfungsteils SK, spezifische Hinweise für die Bewertung des Prüfungsteils SK, SK-Vergleichsarbeiten zur Kalibrierung, SK-Bewertungsbogen, Lösungsschlüssel HV, Lösungsschlüssel LV
- Erstellung, Bereitstellung und elektronische Übermittlung bewertungsrelevanter Unterlagen für den Prüfungsteil Mündliche Kommunikation: Allgemeine Handreichungen zur Bewertung des Prüfungsteils MK, MK-Themenkatalog, MK-Bewertungsbogen, MK-Schulungsvideos

5.3 Das Sekretariat:

5.3.1 Im Hinblick auf die Organisation:

- Abstimmung der jährlichen Ablaufpläne DSD I und DSD I PRO mit BVA/ZfA
- Beratung der Programmleitungen bei der Umsetzung der jährlichen Ablaufpläne
- Organisation und Durchführung von Programmleitungstagungen und Multiplikatoren-schulungen in Zusammenarbeit mit BVA/ZfA
- Fortbildung der Programmleitungen, insbesondere in Fragen der Administration
- Beratung der Schulbehörde in Fragen der Prüfungsordnung und der Ausführungsbestimmungen
- formale Prüfung und Zulassung der elektronisch angemeldeten DSD-Prüflinge
- Beratung der Programmleitungen bei Anträgen auf und Gewährung von Nachteilsausgleich
- Benachrichtigung über Beschlüsse des Zentralen Ausschusses einschließlich der Mitteilung der Prüfungstermine
- Organisation der Zuerkennungen durch den Zentralen Ausschuss und Mitteilung der Zuerkennungen

5.3.2 Im Hinblick auf die Bewertung:

- Monitoring des Gesamt-Bewerterpools
- Organisation und Sicherstellung der externen Bewertung für die schriftlichen Prüfungsteile einschließlich der Schaffung vertraglicher Grundlagen und der Abwicklung von Honorarzahlungen

5.3.3 Im Hinblick auf die Prüfungssätze:

- Übermittlung der Prüfungssätze an das Land:

Die Bereitstellung der Prüfungssätze erfolgt postalisch oder digital. Es müssen keine identischen Übermittlungswege für DSD I und DSD I PRO vereinbart werden. Einzelheiten zur digitalen Bereitstellung

werden im gegenseitigen Einvernehmen gemäß dem Leitfaden „Digitale Bereitstellung der Prüfungsunterlagen“ zwischen Land und Sekretariat festgelegt.

5.3.4 Im Hinblick auf die Zertifizierung:

- Ausstellung der Diplome, Bescheinigungen und Teilleistungsbescheinigungen sowie deren postalische Übersendung
- Neudruck von einzelnen Diplomen, Bescheinigungen und Teilleistungsbescheinigungen bei Verlust, Beschädigung, Irrtum oder anderen notwendigen Korrekturen sowie entsprechende Übersendung
- Aufbewahrung der Prüfungsergebnisse für 30 Jahre

ARTIKEL 6: DURCHFÜHRUNG DES VORHABENS

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

ARTIKEL 7: FRISTEN UND ANERKENNUNGSVERFAHREN

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

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

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

ARTIKEL 8: HÖHE DER LEISTUNGEN UND ZAHLUNGSMODALITÄTEN

Das BVA/ZfA deckt alle anfallenden Kosten aus Mitteln des Bundesministeriums des Innern und stellt seine Leistungen den Ländern im Rahmen der sprachlichen Erstintegration im schulischen Bereich kostenfrei zur Verfügung.

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

ARTIKEL 9: LAUFZEIT

Diese Vereinbarung wird für die Schuljahre 2020/2021 und 2021/2022 abgeschlossen. Sie verlängert sich jeweils um die folgenden zwei Schuljahre, sofern sie nicht von einer Vertragsseite vor Beginn eines Schuljahres gekündigt wird.

ARTIKEL 10: GEISTIGES EIGENTUM

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

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

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

ARTIKEL 11: VERTRAULICHKEIT

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

Düsseldorf, den

Bonn, den

Berlin, den

Yvonne Gebauer

Heike Toledo

Udo Michallik

Land Nordrhein-Westfalen

Bundesverwaltungsamt
- Zentralstelle für das Auslands-
schulwesen -

Sekretariat der Ständigen Kon-
ferenz der Kultusminister der
Länder in der Bundesrepublik
Deutschland

ANLAGE

KOSTENAUFSTELLUNG GEM. ARTIKEL 4 UND 8 DER VERWALTUNGSVEREINBARUNG

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

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

1. Gesamtkosten

1.1 Kostenarten

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

1.2 Berechnung

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

Die Kosten für die Bewertung setzen sich wie folgt zusammen: Jede Bewerberin bzw. jeder Bewerber erhält je Prüfling 9,50 € für die Bewertung des Prüfungsteils SK und 1,00 € für die Auswertung der Antwortbögen HV und LV. Zusätzlich korrigiert jede Bewerberin bzw. jeder Bewerber sechs Vergleichsarbeiten SK, für die sie bzw. er ein Honorar i. H. v. 57,00 € (6 * 9,50 €) erhält, wobei dieses Honorar unter Berücksichtigung der Anzahl der durch eine Bewerberin bzw. einen Bewerber bewerteten Prüfungsarbeiten je Prüfling umgelegt wird. Des Weiteren erhält jede Bewerberin bzw. jeder Bewerber eine Aufwandsentschädigung i. H. v. 2,00 € je Prüfungsarbeit für die Nutzung der Anwendung DSD-LP im Rahmen der Bewertung.

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

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

Die Logistikkosten werden pro Prüfling pauschal mit 2,00 € berechnet.

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

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

Der Anteil für das Land Nordrhein-Westfalen an den Personalkosten ermittelt sich aus dem Verhältnis zwischen der Anzahl der im Land Nordrhein-Westfalen im jeweiligen Schuljahr zu den Prüfungsterminen DSD I und DSD I PRO zum Termin 1 angemeldeten und zugelassenen Prüflingen und der Anzahl der insgesamt in den Ländern zu diesen Terminen angemeldeten und zugelassenen Prüflinge. Als Grundlage für die Berechnung wird die Zahl der jeweils zwei Wochen vor dem schriftlichen Prüfungstermin (Haupttermin) angemeldeten und zugelassenen Prüflinge herangezogen (Anzahl der Prüflinge pro Prüfungsdurchgang pro Land*Personalkosten pro Prüfling).

Der Anteil an den Kosten für die Bewertung und den Logistikkosten (vgl. 1.2) ergibt sich aus der Anzahl der für einen Prüfungsdurchgang angemeldeten und zugelassenen DSD I- bzw. DSD I PRO-Prüflinge zum Termin 1 und 2. Als Grundlage für die Berechnung wird die Zahl der jeweils zwei Wochen vor dem Prüfungstermin (Haupttermin) angemeldeten und zugelassenen Prüflinge herangezogen (Anzahl der Prüflinge pro Prüfungsdurchgang*14,40 €).

Die Zahlung des Anteils an den Gesamtkosten bei Teilnahme an den Prüfungsdurchgängen Termin 1 für das Land Nordrhein-Westfalen erfolgt bis spätestens 01.06. des jeweiligen Prüfungsjahres. Aus haushaltstechnischen Gründen werden, wenn ein Land Prüfungen zum Termin 2 durchführt, die Kosten für die Bewertung und die Logistikkosten bis zum 01.10. des jeweiligen Prüfungsjahres gezahlt, während der Personalkostenanteil jeweils erst im Folgejahr angerechnet wird und zu zahlen ist.

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

Die Zahlungen erfolgen jeweils an das folgende Konto:

Sekretariat der Kultusministerkonferenz

Kto-Nr. 66 506

BLZ 370 501 98

Sparkasse Köln/Bonn

IBAN: DE52 3705 0198 0000 0665 06

BIC: COLSDE33XXX

Zur Zuordnung geben Sie bitte den Betreff "Kostenerstattung DSD-Länderprojekt Nordrhein-Westfalen" und das jeweilige Schuljahr an.