

87884

**Beschlüsse** - 1 Teil - Jahr 2013

**Autonome Provinz Bozen - Südtirol**  
**BESCHLUSS DER LANDESREGIERUNG**  
 vom 27. Dezember 2013, Nr. 1966

**Kriterien für die Bewertung und Feststellung der Kenntnis der italienischen und deutschen Sprache - Einvernehmen mit dem Regierungskommissar für die Provinz Bozen**

**DIE LANDESREGIERUNG**

Nach Einsichtnahme in:

- den Art. 3 des DPR Nr. 752/1976, welcher vorsieht, dass die Kriterien zur Bewertung und Feststellung der Kenntnis der italienischen und deutschen Sprache für die Zwecke der Bescheinigung nach Art. 4 der genannten Durchführungsverordnung sowie die Abwicklungsmodalitäten der Prüfungen und die Organisation der Arbeitsweise der Kommissionen im Einvernehmen zwischen dem Landeshauptmann und dem Regierungskommissar vereinbart werden und zwar auf Grund eines entsprechenden Beschlusses der Landesregierung;
- die geltenden Kriterien für die Bewertung und Feststellung der Kenntnis der beiden Sprachen, Italienisch und Deutsch vom 14.01.2013, veröffentlicht im Amtsblatt der Region Nr. 4/IV vom 28.01.2013;

in der Erwägung, dass aufgrund der Neugestaltung der Prüfung, genehmigt mit Beschluss der Landesregierung Nr. 684 vom 13.05.2013 nach Einholung der Zustimmung des Regierungskommissars, eine Anpassung der Kriterien für die Durchführung der Prüfung und die Arbeitsweise der Prüfungskommissionen notwendig geworden ist;

Nach Einsichtnahme in die Anlage A, die ergänzender Bestandteil dieses Beschlusses ist, welche den sowohl vom Regierungskommissariat Bozen als auch von der Landesverwaltung vorgeschlagenen Vereinbarungstext mit den obgenannten Änderungen betrifft;

**beschließt**

einstimmig in gesetzmäßiger Weise:

**Deliberazioni** - Parte 1 - Anno 2013

**Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige**  
**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE**  
 del 27 dicembre 2013, n. 1966

**Criteri per l'accertamento della conoscenza delle lingue italiana e tedesca - intesa con il Commissario del Governo per la Provincia di Bolzano**

**LA GIUNTA PROVINCIALE**

Visti:

- l'art. 3 del DPR n. 752/1976 che prevede che i criteri per l'accertamento della conoscenza della lingua italiana e tedesca ai fini degli attestati di cui all'art. 4 dello stesso, nonché le modalità di svolgimento delle prove e di organizzazione delle commissioni, siano determinati d'intesa tra il Presidente della Provincia e il Commissario del Governo previa relativa valutazione di tutte le proposte tramite delibera della Giunta stessa;
- i vigenti criteri per la valutazione e l'accertamento della conoscenza delle lingue italiana e tedesca del 14.01.2013, pubblicate nel Bollettino Ufficiale della Regione n. 4/IV del 28.01.2013;

considerato che il nuovo assetto dell'esame di bilinguismo, approvato con delibera della Giunta Provinciale n. 684 del 13.05.2013 previo assenso del Commissario del Governo, necessita di un adeguamento dei criteri per le modalità di svolgimento delle prove nonché di organizzazione delle commissioni;

Visto l'allegato A, che costituisce parte integrante della presente deliberazione, concernente il testo d'intesa con le sopraccitate modifiche, elaborate congiuntamente dal Commissariato del Governo e dall'amministrazione provinciale;

**delibera**

a voti unanimi legalmente espressi:

- 1) zu dem im Sinne von Art. 3 des DPR Nr. 752/1976 verfassten Vereinbarungstext gemäß Anlage A, welche integrierende Bestandteil dieses Beschlusses ist, befürwortende Stellungnahme abzugeben;
  - 2) den Landeshauptmann zu ermächtigen, das besagte Einvernehmen mit dem Regierungskommissar zu unterzeichnen und die Kriterien zur Bewertung und Feststellung der Kenntnis der italienischen und deutscher Sprache gemäß obgenannter Anlage A, im Sinne vom Art. 3 des DPR Nr. 752/1976 abzuändern, wobei auch allfällig notwendige Änderungen und Ergänzungen eingefügt werden können.
- 1) di esprimere ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 752/1976 parere positivo al testo d'intesa di cui all'allegato A, che costituisce parte integrante della presente deliberazione;
  - 2) di autorizzare il Presidente della Provincia alla firma dell'intesa con il Commissario del Governo e alla modifica dei criteri per la valutazione e l'accertamento della conoscenza della lingua italiana e tedesca, secondo l'allegato A, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 752/1976, ferma restando anche l'autorizzazione ad inserire eventuali modifiche o integrazioni, qualora fossero necessarie.

DER LANDESHAUPTMANN  
DR. LUIS DURNWALDER

DER GENERALSEKRETÄR DER L.R.  
DR. HERMANN BERGER

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA  
DOTT. LUIS DURNWALDER

IL SEGRETARIO GENERALE DELLA G.P.  
DOTT. HERMANN BERGER

**ALLEGATO A****Criteria**

**per la valutazione e l'accertamento della conoscenza delle lingue italiana e tedesca, ai sensi dell'art. 3 del DPR 26.7.1976 n. 752 e successive modifiche ed integrazioni.**

L'esame per l'accertamento della conoscenza delle lingue italiana e tedesca si orienta al Quadro comune europeo di riferimento delle lingue (QCER).

- Livello A (riferito al titolo di studio ex Art. 4, comma 3, n.4 del D.P.R. 752/1976) corrisponde C1 QCER;
- Livello B (riferito al titolo di studio ex Art. 4, comma 3, n.3 del D.P.R. 752/1976) corrisponde B2 QCER;
- Livello C (riferito al titolo di studio ex Art. 4, comma 3, n.2 del D.P.R. 752/1976) corrisponde B1 QCER;
- Livello D (riferito al titolo di studio ex Art. 4, comma 3, n.1 del D.P.R. 752/1976) corrisponde A2 QCER.

L'esame consiste di tre elementi: prova d'ascolto, prova scritta e prova orale rispettivamente in entrambe le lingue. Le tre prove vengono svolte da tutti i candidati nell'arco della stessa giornata e viene formulata una votazione complessiva finale di tutte e tre le parti (ascolto, scritto, orale). L'esame si intende superato quando la votazione complessiva risulta positiva in entrambe le lingue.

Nel caso di mancato superamento sarà possibile ripetere l'intero esame, ma non i singoli moduli.

### Composizione delle commissioni

La commissione paritetica è composta da quattro membri, due appartenenti/aggregati al gruppo linguistico italiano e due appartenenti/aggregati al gruppo linguistico tedesco.

### Codice etico

Il Codice di comportamento descrive i diritti e doveri di tutti gli operatori nonché le modalità operative ed i provvedimenti in caso di inosservanza delle stesse da parte dei membri delle commissioni e forma così parte integrante dei presenti criteri (allegato I).

**ANLAGE A****Kriterien**

**für die Bewertung und Feststellung der Kenntnis der beiden Sprachen, Italienisch und Deutsch, im Sinne von Art. 3 des DPR vom 26.7.1976 Nr. 752 i. g. F..**

Die Prüfung zur Feststellung der Kenntnis der beiden Sprachen, Italienisch und Deutsch, lehnt sich wie folgt an den Europäischen Referenzrahmen der Sprachen (GER) an:

- Niveau A (bezogen auf die Studientitel laut Art. 4, Absatz 3, Nr. 4. des D.P.R. Nr. 752/1976) entspricht C1 GER;
- Niveau B (bezogen auf die Studientitel laut Art. 4, Absatz 3, Nr. 3. des D.P.R. Nr. 752/1976) entspricht B2 GER;
- Niveau C (bezogen auf die Studientitel laut Art. 4, Absatz 3, Nr. 2 des D.P.R. Nr. 752/1976) entspricht B1 GER;
- Niveau D (bezogen auf die Studientitel laut Art. 4, Absatz 3, Nr. 1 des D.P.R. Nr. 752/1976) entspricht A2 GER.

Die Prüfung besteht aus drei Komponenten: Hörverständnis, schriftliche Prüfung und mündliche Prüfung jeweils in beiden Sprachen. Alle drei Komponenten werden von allen Kandidaten am selben Tag abgelegt und es wird ein Gesamtergebnis aus allen drei Prüfungsteilen (Hörverständnis, schriftliche Prüfung, mündliche Prüfung) gebildet. Bei einem positiven Gesamtergebnis in beiden Sprachen gilt die Prüfung als bestanden. Das Gesamtergebnis wird den Kandidaten nicht am Prüfungstag mitgeteilt. Bei Nichtbestehen kann nur die gesamte Prüfung - nicht aber einzelne Module - wiederholt werden.

### Zusammensetzung der Kommissionen

Die paritätische Kommission setzt sich aus vier Mitgliedern zusammen, zwei der italienischen Sprachgruppe angehörig/angegliedert und zwei der deutschen Sprachgruppe angehörig/angegliedert.

### Verhaltenskodex

Der Verhaltenskodex beschreibt die Rechte und Pflichten aller Mitwirkenden sowie die operativen Abläufe und die Maßnahmen bei Verstößen der Kommissionsmitglieder gegen dieselben und ist somit integrierender Bestandteil der Kriterien (Anlage I).

## Materiale per la preparazione alle prove

Quale ausilio alla preparazione dell'esame, sul sito web del Servizio Esami di Bi- e Trilinguismo sono pubblicati, per ogni lingua e livello, degli esempi sia per la prova d'ascolto che per quella scritta così come una descrizione della prova orale.

## Domande di ammissione

Non è consentito presentare contemporaneamente due o più domande di ammissione a due o più esami per lo stesso o diverso livello e solo a seguito dell'avvenuta comunicazione dell'esito delle relative prove sostenute, il candidato è legittimato a presentare un'altra domanda di ammissione.

## Prova d'ascolto

Per la prova d'ascolto al candidato verranno fatti ascoltare dei testi registrati in entrambe le lingue e per ognuno di essi riceverà un compito nella stessa lingua in forma di domande a risposta multipla.

Fra i testi predisposti le relative commissioni scelgono per ogni esame ad estrazione casuale due testi, completi delle domande, uno in lingua italiana ed uno in lingua tedesca.

La prova d'ascolto per il conseguimento degli attestati di conoscenza delle due lingue, riferiti ai livelli A, B, C e D, deve essere completata in entrambe le lingue nel tempo massimo di trenta minuti.

Prima della prova d'ascolto sono distribuiti ai candidati due fogli di carta con le domande a risposta multipla, una busta grande e una busta piccola con inserito un foglietto per annotarvi i dati anagrafici.

Nella prova d'ascolto il tempo decorre dall'avvenuta consegna delle domande.

Al termine della prova il candidato, senza apporre sottoscrizione, né altro contrassegno ai suoi due elaborati, li inserisce nella busta grande.

## Prova scritta

Le prove scritte per l'accertamento della conoscenza delle lingue italiana e tedesca comprendono ciascuna un testo in una lingua con le rispettive prove d'esame formulate e da

## Unterlagen für die Vorbereitung der Prüfungen

Auf der Web-Seite der Dienststelle für die Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen ist je ein Mustersatz für die Module Hörverständnis und schriftliche Prüfung sowie eine Beschreibung für die mündliche Prüfung, jeweils pro Sprache und Niveau, als Hilfsmittel für die Vorbereitung zur Prüfung abrufbar.

## Zulassungsantrag

Es ist nicht erlaubt, gleichzeitig zwei oder mehr Zulassungsanträge für zwei oder mehr Prüfungen desselben bzw. verschiedener Niveaus vorzulegen. Der Kandidat ist erst nach erfolgter Mitteilung über den Ausgang der abgelegten Prüfungen legitimiert, ein anderes Zulassungsgesuch vorzulegen.

## Hörverständnis

Beim Hörverständnistest wird den Kandidaten ein Text in Form einer Audiodatei pro Sprache vorgespielt. Zu diesen Texten erhält er jeweils eine Aufgabestellung in derselben Sprache in Form von Multiple-Choice Fragen. Unter den Texten wählen die betreffenden Kommissionen je zwei Texte mit den entsprechenden Fragen nach dem Zufallsprinzip aus, wobei einer in italienischer und einer in deutscher Sprache verfasst ist.

Der Hörverständnistest für das Erlangen der Nachweise über die Kenntnis der beiden Sprachen, bezogen auf die Niveaus A, B, C und D, muss in maximal dreißig Minuten, in beiden Sprachen, abgeschlossen werden.

Beim Hörverständnistest erhalten die Kandidaten zwei Blätter mit den Multiple-Choice Fragen, einen großen Umschlag und einen kleinen Umschlag mit einem eingefügten Kärtchen für die meldeamtlichen Angaben.

Beim Hörverständnistest läuft die Zeit ab erfolgter Übergabe der Multiple-Choice Fragen.

Nach Abschluss des Hörverständnistests fügt der Kandidat die zwei Blätter mit den Multiple-Choice Fragen, ohne sie zu unterschreiben oder mit anderen Erkennungszeichen zu versehen, in den großen Umschlag.

## Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfungen zur Feststellung der Kenntnis der beiden Sprachen, Italienisch und Deutsch umfassen jeweils einen Text in einer Sprache mit den dazugehörigen Aufgaben-

svolgere nell'altra lingua.

Fra i testi predisposti le relative commissioni scelgono per ogni esame ad estrazione casuale due testi, completi delle domande, uno in lingua italiana ed uno in lingua tedesca.

La prova scritta per il conseguimento degli attestati di conoscenza delle due lingue, riferita ai livelli A e B, deve essere completata, in entrambe le lingue, nel tempo massimo di centoventi minuti.

La prova scritta per il conseguimento dell'attestato di conoscenza delle due lingue, riferito al livello C, deve essere completata, in entrambe le lingue, nel tempo massimo di centocinque minuti.

La prova scritta per il conseguimento dell'attestato di conoscenza delle due lingue, riferite al livello D, deve essere completata, in entrambe le lingue, nel tempo massimo di settantacinque minuti.

Per la prova scritta sono distribuiti ai candidati due fogli di carta uso protocollo ed i due testi completi delle prove d'esame.

Nella prova scritta il tempo decorre dall'avvenuta consegna dei testi con le prove d'esame.

Al termine della prova scritta il candidato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno inserisce i testi con le prove d'esame ed i fogli di protocollo con gli elaborati nella busta grande nella quale si trovano già i due elaborati relativi alla prova d'ascolto.

Il candidato sottoscrive davanti alla commissione, la quale verifica la sottoscrizione mediante la carta d'identità dal candidato, il foglietto dei dati anagrafici, debitamente compilato e lo inserisce nella busta piccola.

Chiude poi la busta piccola e la inserisce nella busta grande che a sua volta chiude.

### Prova orale

Determinanti per il superamento della prova orale sono le capacità comunicative e la padronanza produttiva della lingua.

Prima dell'inizio della prova orale, il candidato riceve un foglio con l'indicazione di due temi e dei riferimenti per la preparazione.

### Prova esame monolingue

Qualora l'interessato sia in possesso della certificazione di conoscenza di una sola lingua di

stellungen formuliert und auszuführen in der jeweils anderen Sprache.

Unter den Texten wählen die betreffenden Kommissionen je zwei Texte mit den entsprechenden Fragen nach dem Zufallsprinzip aus, wobei einer in italienischer und einer in deutscher Sprache, verfasst ist.

Die schriftliche Prüfung für das Erlangen der Nachweise über die Kenntnis der beiden Sprachen, bezogen auf die Niveaus A und B, muss in maximal hundertzwanzig Minuten in beiden Sprachen abgeschlossen werden.

Die schriftliche Prüfung für das Erlangen des Nachweises über die Kenntnis der beiden Sprachen, bezogen auf das Niveau C, muss in maximal einhundertfünf Minuten in beiden Sprachen abgeschlossen werden.

Die schriftliche Prüfung für das Erlangen der Nachweise über die Kenntnis der beiden Sprachen, bezogen auf das Niveau D, muss in maximal fünfundsiebzig Minuten in beiden Sprachen abgeschlossen werden.

Bei der schriftlichen Prüfung erhalten die Kandidaten zwei Protokollblätter und die Texte mit den schriftlichen Aufgabenstellungen.

Bei der schriftlichen Prüfung läuft die Zeit ab erfolgter Übergabe der Texte und der Aufgabenstellungen.

Nach Abschluss der schriftlichen Prüfung fügt der Kandidat die Arbeitsblätter und Protokollblätter, ohne sie zu unterschreiben oder mit anderen Erkennungszeichen zu versehen, in den großen Umschlag in welchem sich bereits die Arbeitsblätter des Hörverständnistests befinden.

Der Kandidat unterschreibt vor der Kommission, welche die Unterschrift mit jener auf der Identitätskarte abgleicht, und fügt das ordnungsgemäß ausgefüllte Kärtchen mit den meldeamtlichen Daten in den kleinen Umschlag. Er oder sie schließt den kleinen Umschlag und gibt dann diesen in den großen Umschlag und verschließt ihn.

### Mündliche Prüfung

Maßgeblich für das Bestehen der mündlichen Prüfung sind die kommunikativen Fertigkeiten und die produktive Sprachbeherrschung. Der Kandidat erhält vor Beginn der mündlichen Prüfung ein Blatt mit zwei Aufgabenstellungen und Anhaltspunkte zur Vorbereitung.

### Einsprachige Prüfung

Falls der Kandidat im Besitz der Bescheinigung über die Kenntnis nur einer Sprache gemäß Art.3

cui all'art.3 c. 9-bis D.P.R. n.752/1976, il previsto esame si svolge esclusivamente nell'altra lingua.

La prova scritta riferita ai livelli A, B e C deve essere completata nel tempo massimo di sessanta minuti.

La prova scritta riferita al livello D deve essere completata nel tempo massimo di quarantacinque minuti.

La prova d'ascolto riferita ai livelli A, B, C e D deve essere completata nel tempo massimo di quindici minuti.

Sarà predisposto e pubblicato sul sito web del Servizio Esami di Bi- e Trilinguismo un testo modello per ogni livello di conoscenza linguistica quale ausilio alla preparazione all'esame monolingue.

Prima della prova d'ascolto sono distribuiti ai candidati un foglio con le domande a risposta multipla, una busta grande e una busta piccola con inserito un foglietto per annotarvi i dati anagrafici.

Per la prova d'ascolto al candidato verrà fatto ascoltare un testo registrato nella lingua d'esame e per lo stesso riceverà un compito nella stessa lingua in forma di domande a risposta multipla.

Fra i testi predisposti, che vengono periodicamente revisionati, le relative commissioni scelgono per ogni esame ad estrazione casuale un testo, completo delle domande.

Al termine della prova d'ascolto il candidato, senza apporre sottoscrizione, né altro contrassegno al suo elaborato, lo inserisce nella busta grande.

I testi predisposti per l'espletamento della prova d'esame scritta si orientano al QCER e si riferiscono al rispettivo livello di conoscenza delle lingue, al quale i candidati aspirano.

Per la prova scritta sono distribuiti ai candidati un foglio di carta uso protocollo ed il testo corredato delle domande scritte.

Nella prova scritta il tempo decorre dall'avvenuta consegna del testo completo della prova d'esame.

Al termine della prova scritta il candidato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno inserisce il testo con la prova d'esame ed il foglio di protocollo con l'elaborato nella busta grande nella quale si trova già l'elaborato relativo alla prova d'ascolto.

Il candidato sottoscrive davanti alla

Abs.9-bis DPR 752/1976 ist, wird die vorgesehene Prüfung ausschließlich in der anderen Sprache abgelegt.

Die schriftliche Prüfung bezogen auf die Niveaus A, B und C muss in maximal sechzig Minuten abgeschlossen werden.

Die schriftliche Prüfung bezogen auf das Niveau D muss in maximal fünfundvierzig Minuten abgeschlossen werden.

Der Hörverständnistest bezogen auf die Niveaus A, B, C, D muss in maximal fünfzehn Minuten abgeschlossen werden.

Als Hilfsmittel für die Vorbereitung zur einsprachigen Prüfung wird ein Mustertext für jedes Niveau der Sprachkenntnis auf der Webseite der Dienststelle für die Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen veröffentlicht.

Beim Hörverständnistest erhalten die Kandidaten ein Blatt mit den Multiple-Choice Fragen, einen großen Umschlag und einen kleinen Umschlag mit einem eingefügten Kärtchen für die meldeamtlichen Angaben.

Beim Hörverständnis wird dem Kandidaten/der Kandidatin ein Text in Form einer Audiodatei in der Prüfungssprache vorgespielt. Zu diesem Text erhält er eine Aufgabestellung in der selben Sprache in Form von Multiple-Choice Fragen.

Unter den Texten wählen die betreffenden Kommissionen für die jeweiligen Prüfungen nach dem Zufallsprinzip einen Text mit dem entsprechenden Fragen, aus.

Nach Abschluss des Hörverständnistests fügt der Kandidat das Blatt mit den Multiple-Choice Fragen, ohne es zu unterschreiben oder mit anderen Erkennungszeichen zu versehen, in den großen Umschlag.

Die vorgesehenen Texte für die Durchführung der schriftlichen Prüfung orientieren sich am GER und beziehen sich auf das entsprechende Niveau der Sprachkenntnis, das die Kandidaten anstreben.

Bei der schriftlichen Prüfung erhalten die Kandidaten ein Protokollblatt mit dem Text und den schriftlichen Fragen.

Bei der schriftlichen Prüfung läuft die Zeit ab erfolgter Übergabe der Texte und der Aufgabenstellungen.

Nach Abschluss der schriftlichen Prüfung fügt der Kandidat das Arbeitsblatt und Protokollblatt, ohne es zu unterschreiben oder mit anderen Erkennungszeichen zu versehen, in den großen Umschlag in welchem sich bereits die Arbeitsblätter des Hörverständnistests befinden. Der Kandidat unterschreibt vor der Kommission,



commissione, la quale verifica la sottoscrizione mediante la carta d'identità dal candidato, il foglietto dei dati anagrafici, debitamente compilato lo inserisce nella busta piccola.

Chiude poi la busta piccola e la inserisce nella busta grande che a sua volta chiude.

Al termine della prova scritta i testi e i fogli di carta uso protocollo dovranno essere consegnati assieme, altrimenti il candidato/la candidata sarà esclusa dalla prova.

### Correzione degli elaborati: test di ascolto e prova scritta. Valutazione della prova orale

Prima di procedere alla correzione degli elaborati, la commissione mescola le buste grandi tra di loro, appone progressivamente ad ogni busta un numero, la apre e assegna agli elaborati della prova di ascolto e della prova scritta nonché alla busta piccola ivi contenuti lo stesso numero già apposto sulla busta grande.

La commissione corregge gli elaborati ed inserisce i risultati al computer nel programma informatico predisposto.

Terminate le correzioni di tutti gli elaborati, la commissione procede ad individuare l'identità dei candidati mediante l'apertura della busta piccola contenente il foglietto con i dati anagrafici ed appone sullo stesso il numero già apposto sulla busta piccola.

Ai fini della valutazione della prova orale la commissione prende in considerazione l'adempimento dei compiti in entrambe le lingue, produzione ed interazione, coerenza e scorrevolezza, nonché capacità di espressione (precisione e differenziazione lessicale) e correttezza grammaticale (morfologia e sintassi).

La commissione inserisce il risultato della valutazione al computer nel programma informatico predisposto.

### Disposizioni generali

La prova d'ascolto si svolge in apposite sale all'uopo predisposte alla presenza dei commissari e dei candidati.

La prova scritta si svolge in apposite sale alla

welche die Unterschrift mit jener auf der Identitätskarte abgleicht, und fügt das ordnungsgemäß ausgefüllte Kärtchen mit den meldeamtlichen Daten in den kleinen Umschlag. Er oder sie schließt den kleinen Umschlag und gibt dann diesen in den großen Umschlag und verschließt ihn.

Am Ende der schriftlichen Prüfung muss die Textvorlage abgegeben werden; ansonsten wird der Kandidat/die Kandidatin von der Prüfung ausgeschlossen.

### Korrektur der Prüfungsarbeiten: Hörverständnistest und schriftliche Prüfung.

#### Bewertung der mündlichen Prüfung

Bevor mit der Korrektur der Arbeiten begonnen wird, mischt die Kommission die großen Umschläge, bringt fortlaufend auf jedem Umschlag eine Zahl an, öffnet dann den Umschlag und bringt auf den darin enthaltenen Arbeiten des Hörverständnistests und der schriftlichen Prüfung und dem kleinen Umschlag dieselbe Zahl an, die bereits auf dem großen Umschlag angebracht ist.

Die Kommission verbessert die Arbeiten und gibt das Ergebnis in das dafür vorgesehene Computerprogramm ein.

Nachdem alle Arbeiten korrigiert worden sind, stellt die Kommission die Identität der Kandidaten fest und zwar durch das Öffnen des kleinen Umschlages, der das Kärtchen mit den meldeamtlichen Angaben enthält und auf das sie dieselbe Zahl anbringt, die bereits auf dem kleinen Umschlag angebracht worden ist.

Zum Zwecke der Bewertung der mündlichen Prüfung berücksichtigt die Kommission die Erfüllung der Aufgabenstellung in beiden Sprachen, Produktion und Interaktion, Kohärenz und Flüssigkeit, Ausdruck (Wortschatzspektrum, Lexik) und grammatische Richtigkeit (Morphologie und Syntax).

Die Kommission gibt das Ergebnis der Bewertung in das dafür vorgesehene Computerprogramm ein.

### Allgemeine Bestimmungen

Der Hörverständnistest wird in eigens dazu bestimmten geeigneten Räumlichkeiten in Anwesenheit der Kommissare und der Kandidaten abgewickelt.

Die schriftlichen Prüfungen werden in eigens

presenza dei commissari e dei candidati .

Non è consentito l'uso di dizionari.

Ai candidati è severamente proibito parlare fra di loro e copiare. Coloro i quali non si atterrano a tali prescrizioni saranno irrevocabilmente esclusi dall'esame.

Tutte le prove orali sono pubbliche.

### Disposizioni particolari

In presenza dei presupposti organizzativi e su istanza motivata e documentata del candidato

- la data d'esame può venire anticipata una sola volta, qualora l'interessato debba affrontare un concorso per la copertura di un posto che richiede il possesso dell'attestato di cui all'art. 4 del D.P.R. n. 752/1976 e successive modifiche ed integrazioni;
- la data di esame può venire posticipata una sola volta.

### Disposizioni in caso di mancato superamento delle prove

In caso di mancato superamento dell'esame il candidato e' legittimato a presentare immediatamente domanda di ammissione ad altro esame da lui scelto.

### Disposizioni transitorie

I candidati che entro il 31.12.2013 sono ancora legittimati alla seconda o alla terza prova orale riferita ai livelli A, B e C e rispettivamente alla prova orale riferita al livello A dopo il superamento dell'esame riferito al livello B, possono presentare le relative domande di ammissione entro e non oltre il 30.4.2014.

### Supervisione

Il Comitato Scientifico nominato con delibera della Giunta provinciale procederà periodicamente ed a campione a verificare il lavoro delle commissioni, al fine di garantire una uniforme valutazione riferita al QCER.

### Assistenza agli esami

I candidati affetti da disabilità possono richiedere, nella domanda di ammissione all'esame, la presenza di un assistente qualificato per la durata delle prove. Il Servizio per gli esami di bi- e trilinguismo valuta i presupposti e ne dà

dazu bestimmten Räumlichkeiten in Anwesenheit der Kommissare und der Kandidaten abgewickelt.

Der Gebrauch von Wörterbüchern ist nicht erlaubt.

Es ist den Kandidaten strengstens untersagt, untereinander zu sprechen und abzuschreiben. All jene, die sich nicht daran halten, werden unwiderruflich von der Prüfung ausgeschlossen. Alle mündlichen Prüfungen sind öffentlich.

### Sonderbestimmungen

Bei Vorliegen der organisatorischen Voraussetzungen und eines begründeten und belegten Antrags des Kandidaten

- kann der Prüfungstermin nur einmal vorverlegt werden, wenn der Kandidat bei einem Wettbewerb für die Besetzung einer Stelle antreten muss, für welche der Nachweis laut Art. 4 des DPR Nr. 752/1976 erforderlich ist.
- kann der Prüfungstermin nur einmal nachverlegt werden.

### Bestimmungen bei nicht bestandener Prüfung

Bei nicht bestandener Prüfung ist der Kandidat legitimiert unmittelbar den Zulassungsantrag für eine andere von ihm gewählte Prüfung vorzulegen.

### Übergangsbestimmung

Jene Kandidaten, welche innerhalb 31.12.2013 noch Anrecht auf eine zweite oder dritte mündliche Prüfung bezogen auf die Niveaus A, B und C haben, bzw. zur einmaligen mündlichen Prüfung für das Niveau A nach bestandener Prüfung für das Niveau B legitimiert sind, können die entsprechenden Zulassungsanträge bis einschließlich 30.04.2014 einreichen.

### Supervision

Der Wissenschaftliche Beirat, ernannt mit Beschluss der Landesregierung, wird periodisch und stichprobenartig die Arbeit der Kommissionen überprüfen, um eine einheitliche Bewertung gemäß dem GER zu gewährleisten.

### Prüfungsbeistand

Kandidaten und Kandidatinnen mit Behinderungen können im Zulassungsantrag eine qualifizierte Betreuung für die Dauer der Prüfungen beantragen. Die Dienststelle für Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen überprüft, ob



comunicazione al Commissariato del Governo per la Provincia di Bolzano, che su proposta delle organizzazioni di categoria nomina un esperto. Alla commissione viene altresì riconosciuta la facoltà di avvalersi degli strumenti e delle strategie ritenuti più idonei a consentire lo svolgimento dell'esame ivi compreso l'uso di supporti informatici.

I candidati affetti da disabilità potranno richiedere al Servizio Esami di poter usufruire di più tempo - fino ad un massimo di 30 minuti - per sostenere la prova scritta.

La prova orale può essere sostenuta con l'ausilio del computer che il Servizio Esami metterà a disposizione su preventiva richiesta.

die Voraussetzungen gegeben sind und benachrichtigt das Regierungskommissariat für die Provinz Bozen, welches auf Vorschlag der Kategorieverbände, einen Experten bestellt. Der Kommission wird zudem das Recht zuerkannt, von den für die Austragung der Prüfung am geeignetsten erachteten Hilfsmitteln und Strategien, einschließlich der elektronischen Geräte, Gebrauch zu machen.

Kandidaten und Kandidatinnen mit Behinderungen können bei der Dienststelle beantragen, für die schriftliche Prüfung bis zu 30 Minuten mehr Zeit zu erhalten.

Die mündliche Prüfung kann computergestützt abgelegt werden. Die Dienststelle für die Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen wird auf vorherigen Antrag den Computer zur Verfügung stellen.

Allegato/Anlage I

Allegato I – Anlage I

## SERVIZIO ESAMI DI BI- E TRILINGUISMO

### CODICE ETICO- COMPORAMENTALE

**Linee guida relative agli obblighi degli operatori coinvolti negli esami di bi- e trilinguismo**

#### I) Premessa

Il codice etico-comportamentale del Servizio esami di bi- e trilinguismo (SEBT) fissa valori e principi di comportamento al fine di garantire un'elevata integrità e professionalità. I principi seguenti devono garantire che tutti coloro che collaborano agli esami rispettino valori e principi comportamentali vincolanti, sia nell'attività esterna, cioè nei confronti delle candidate e dei candidati, che in quella interna, verso tutti coloro che concorrono allo svolgimento dell'esame.

Il concetto di "operatori", contenuto nel presente codice, si riferisce alle seguenti persone: commissarie e commissari d'esame che compongono le commissioni esaminatrici nonché il personale amministrativo del SEBT.

Scopo del codice etico-comportamentale è di sensibilizzare tutti i collaboratori sulle fondamentali disposizioni giuridiche e sulle norme etiche da osservare nell'ambito dell'attività prestata presso il SEBT; esso deve inoltre contribuire alla trasparenza e fungere da orientamento per i collaboratori.

Un codice etico-comportamentale non contempla in modo esaustivo tutti gli aspetti giuridici che delineano il comportamento delle singole persone. Ci si attende, quindi, da tutti coloro, che collaborano allo svolgimento degli esami, che in caso di dubbi oppure in presenza di fatti giuridicamente rilevanti si rivolgano alla coordinatrice o al coordinatore.

#### II) Principi

Il presente codice etico-comportamentale si prefigge lo scopo di definire i principi di integrità, lavoro di gruppo e produttività come valori comuni del SEBT e di abbreviare il più possibile i

## DIENSTSTELLE FÜR DIE ZWEI- UND DREISPRACHIGKEITSPRÜFUNGEN

### VERHALTENSKODEX

**Leitfaden für die Pflichten der Mitwirkenden an den Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen**

#### I) Vorwort

Der Verhaltenskodex der Dienststelle für die Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen (DZDP) legt die Wert- und Verhaltensgrundsätze für alle Aktivitäten der Dienststelle fest, um ein hohes Maß an Integrität und Professionalität zu gewährleisten. Die folgenden Werte und Grundsätze sollen sicherstellen, dass alle, die bei den Prüfungen mitwirken, sowohl nach außen – also gegenüber den Kandidatinnen und Kandidaten, als auch intern, gegenüber allen anderen, die die Prüfung mitgestalten, verbindliche Werte und Verhaltensgrundsätze beachten.

Der Begriff „Mitwirkende“ in diesem Kodex schließt, folgende Personen ein: die Prüfungskommissarinnen und Prüfungskommissare, die die Prüfungskommissionen bilden sowie das Verwaltungspersonal der DZDP.

Der Verhaltenskodex soll alle Mitwirkenden für die grundlegenden rechtlichen und ethischen Anforderungen sensibilisieren, die sie im Rahmen ihrer Tätigkeit für die DZDP erfüllen; er soll zur Transparenz beitragen und den Mitwirkenden zur Orientierung dienen.

Ein Verhaltenskodex kann die rechtlichen Anforderungen an das Verhalten der einzelnen Personen nicht erschöpfend darstellen. Von allen, die bei den Prüfungen mitarbeiten, wird daher erwartet, dass sie sich an die Koordinatorin oder den Koordinator wenden, wenn sie Zweifel haben oder Hinweise auf rechtlich relevante Fakten vorliegen.

#### II) Grundsätze

Dieser Verhaltenskodex hat das Ziel, die Werte Integrität, Teamwork und Leistungsbereitschaft als gemeinsame Werte der DZDP festzulegen und die Wartezeiten für die Kandidatinnen und Kandidaten

tempi d'attesa per le candidate ed i candidati.

so kurz wie möglich zu halten.

### III) Professionalità ed integrità

Tutti gli operatori garantiscono integrità ed affidabilità. Essi conformano i propri comportamenti a questi principi fondamentali.

Una regola fondamentale dell'operato di tutti gli operatori è l'osservare tutte le disposizioni, le leggi ed i regolamenti in vigore. Lo stesso vale per le disposizioni e le direttive interne.

Tutti gli operatori si rapportano con le candidate ed i candidati in modo cortese e rispettoso. L'atteggiamento verso questi ultimi e tutti coloro che contribuiscono allo svolgimento degli esami, assume un ruolo determinante nel lavoro quotidiano.

### IV) Doveri e funzioni delle commissarie e dei commissari d'esame

Alla commissione d'esame è affidato il compito di accertare la conoscenza delle lingue italiana e tedesca, nonché ladina ai sensi del D.P.R. 752/1976. Le commissioni sono costituite, in base alla disponibilità dichiarata, secondo il principio di casualità.

Una commissione è composta di 4 membri, ognuno dei quali è responsabile in eguale misura dell'esito dell'esame.

In linea con i criteri di nomina, i membri della commissione esaminatrice sono tenuti a rispettare l'impegno di presenziare agli esami, fissati nel piano di lavoro sulla base della disponibilità dichiarata.

Le disdette devono essere motivate per iscritto e fatte pervenire al SEBT entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento del piano di lavoro.

Nel caso in cui la commissaria o il commissario non disdica per iscritto entro tale termine, l'impegno assunto di presenziare agli esami è vincolante e l'assenza ad un esame è giustificata solamente dietro presentazione di idonea documentazione comprovante la causa di forza maggiore.

I membri della commissione d'esame sono tenuti a presentarsi puntualmente al SEBT agli orari prestabiliti secondo i moduli organizzativi stabiliti dal SEBT.

### III) Professionalität und Integrität

Alle Mitwirkenden gewährleisten persönliche Integrität und Verlässlichkeit. Sie überprüfen ihr eigenes Verhalten anhand dieser Grundsätze.

Eine elementare Grundregel des Handelns aller Mitwirkenden besteht darin, sämtliche geltenden Vorschriften, Gesetze, sowie Verordnungen zu beachten. Dies gilt ebenso für interne Anweisungen und Richtlinien.

Alle Mitwirkenden gewährleisten einen höflichen, respektvollen und wertschätzenden Umgang mit den Kandidatinnen und Kandidaten. Der Umgang mit diesen und allen, die an den Prüfungen mitwirken, spielt eine wesentliche Rolle im Arbeitsalltag.

### IV) Pflichten und Funktionen der Prüfungskommissarinnen und Prüfungskommissare

Die Prüfungskommission ist mit der Feststellung der Kenntnis der italienischen und der deutschen Sprache bzw. der ladinischen Sprache im Sinne des DPR Nr. 752/1976 betraut. Die Kommissionen werden ad hoc nach dem Zufallsprinzip aufgrund der erklärten Verfügbarkeit gebildet.

Eine Kommission besteht aus vier Mitgliedern, die alle gleichermaßen für das Ergebnis verantwortlich sind.

Die Mitglieder der Prüfungskommission sind nach den Ernennungskriterien verpflichtet, die Prüfungseinteilung so einzuhalten, wie sie im Arbeitsplan unter Berücksichtigung der erklärten Verfügbarkeit festgelegt wird.

Absagen müssen schriftlich begründet sein und innerhalb von 3 Arbeitstagen nach Erhalt des Arbeitsplanes in die DZDP eingehen.

Sagt der Kommissar oder die Kommissarin nicht innerhalb dieser Frist schriftlich ab, gilt die Prüfungseinteilung als verbindlich und er oder sie kann nur aus Gründen höherer Gewalt gerechtfertigt von der Prüfung fernbleiben, wenn er/sie diese belegen kann.

Die Mitglieder der Prüfungskommission sind verpflichtet, sich pünktlich zu den vorgegebenen Uhrzeiten in der DZDP einzufinden und zwar gemäß den organisatorischen Vorgaben der Dienststelle.

L'uso del cellulare durante le prove d'esame è severamente proibito. Inoltre non è consentito alle commissarie ed ai commissari allontanarsi dall'aula dove si svolge l'esame.

Der Gebrauch des Mobiltelefons ist während der Prüfungen strengstens untersagt. Darüber hinaus dürfen die Prüfungskommissarinnen und Kommissare der Prüfungsraum während der Prüfung nicht verlassen werden.

## **V) Doveri e funzioni delle segretarie e dei segretari.**

## **V) Pflichten und Funktionen des Verwaltungspersonals**

### **V.1 CONSIDERAZIONI GENERALI**

### **V.1 ALLGEMEIN**

Per la prova d'ascolto e la prova scritta è indispensabile la presenza di una segretaria o di un segretario, che funge da persona di riferimento per le candidate o i candidati per quesiti di natura organizzativa e si rende garante del regolare svolgimento dell'intero esame.

Für das Hörverständnis und die schriftliche Prüfung ist die Anwesenheit einer Sekretärin oder eines Sekretärs erforderlich. Er oder sie ist erste Ansprechperson für organisatorische Fragen der Kandidatinnen oder Kandidaten und sorgt für den reibungslosen Ablauf.

Spetta alla segretaria o al segretario assicurare, sotto il profilo formale, il corretto svolgimento dell'esame: in tale ottica verifica l'osservanza degli orari stabiliti e si assicura che le pause previste siano rispettate.

Er oder sie ist dafür zuständig, dass die Prüfung aus formaler Sicht korrekt abläuft: dazu überwacht er oder sie die Einhaltung des Zeitplans und sorgt dafür, dass die vorgesehenen Pausen gewährt werden.

La segretaria o il segretario non esprime alcun giudizio personale sulla valutazione degli esami.

Der Sekretär oder die Sekretärin äußert keine persönliche Meinung zur Bewertung der Prüfungen.

### **V.2 PROVA D'ASCOLTO ED ESAME SCRITTO**

### **VI.2 HÖRVERSTÄNDNIS UND SCHRIFTLICHE PRÜFUNG**

La segretaria o il segretario procede all'appello delle candidate e dei candidati alle ore 8.10. Dalle 8.15 tutti i candidati ed i commissari devono trovarsi nell'aula, dove si svolge l'esame.

Der Sekretär oder die Sekretärin ruft die Kandidatinnen und Kandidaten um 08.10 Uhr auf. Ab 08.15 befinden sich alle Kandidaten und Kommissare in den Prüfungsräumen.

La segretaria o il segretario rimane nell'aula mentre vengono fornite le istruzioni e rilascia l'attestazione di presenza alle candidate o ai candidati che ne fanno richiesta.

Der Sekretär oder die Sekretärin bleibt während der Zeit, in der die Anweisungen erteilt werden, im Prüfungsraum und stellt Kandidatinnen oder Kandidaten, die dies wünschen, eine Teilnahmebestätigung aus.

### **V.3 ESAME ORALE**

### **VI.3 MÜNDLICHE PRÜFUNG**

La segretaria o il segretario sono a disposizione per rispondere a domande sul programma di valutazione così come sul decorso organizzativo (mettono a disposizione i fogli informativi per la preparazione).

Der Sekretär oder die Sekretärin steht für technische Fragen (Bewertungsprogramm) sowie organisatorische Abläufe (zur Verfügungsstellen der Notizblätter für die Vorbereitung) zur Verfügung.

Una segretaria o un segretario può assistere più commissioni durante la prova orale.

Ein Sekretär oder eine Sekretärin kann bei der mündlichen Prüfung mehrere Kommissionen betreuen.

Il corso della prova viene gestito autonomamente dalla commissione.

Der Ablauf der Prüfung wird von der Kommission autonom durchgeführt.

### **V.4 COMUNICAZIONE DEI RISULTATI**

### **VI.4 ERGEBNISBEKANNTGABE**

Il risultato dell'esame viene reso noto entro tre giorni lavorativi dall'assolvimento dell'esame da

Das Prüfungsergebnis wird bis zu 3 Arbeitstage nach absolvierter Prüfung durch das

parte del personale amministrativo.

Verwaltungspersonal bekannt gegeben.

## VI) Riservatezza

Tutte le persone, che collaborano allo svolgimento degli esami (commissari, segretari e personale amministrativo), sono tenute al rispetto della riservatezza e alla discrezione in merito a tutte le questioni interne e riservate. Lo stesso vale per tutte le informazioni fornite dalle candidate e dai candidati.

Le pubbliche relazioni vengono curate esclusivamente dal SEBT.

## VII) Rapporto rispettoso

Gli operatori agiscono nel rispetto della dignità, dei diritti e della sfera privata altrui, senza distinzione di provenienza, religione, convinzioni personali, disabilità, orientamento sessuale, genere o età, nell'impegno comune di conoscere e comprendere idee e interessi diversi.

Tutti gli operatori, indipendentemente dal loro ruolo, hanno diritto a relazioni reciproche leali, cortesi e rispettose. L'attività comune, è basata sulla fiducia e sul sostegno reciproco. Differenze d'opinione, di convinzioni personali e di conoscenze specialistiche sono da rispettare.

## VIII) Esercizio accurato e responsabile

Gli operatori utilizzano le attrezzature e tutti gli altri oggetti di valore, di proprietà del SEBT, in modo estremamente accurato e comunque solo per lo scopo previsto.

Il rispetto dell'ambiente è una priorità del Servizio. Gli operatori sono tenuti a comportarsi e decidere in modo da ridurre il più possibile l'impatto sull'ambiente.

L'impegno costante degli operatori è rivolto a garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro.

## IX) Applicazione ed osservanza del codice etico-comportamentale

Il SEBT si attende da ciascun operatore l'osservanza di queste regole. Il coordinatore o la coordinatrice s'impegnano, affinché tutti gli

## VI) Vertraulichkeit

Alle bei den Prüfungen mitwirkenden Personen (Kommissare, Sekretäre und Verwaltungspersonal) sind zur Verschwiegenheit und Diskretion bei sämtlichen internen und vertraulichen Angelegenheiten verpflichtet. Ebenso vertraulich behandeln sie sämtliche Informationen, die sie von den Kandidatinnen und Kandidaten erhalten.

Die Öffentlichkeitsarbeit wird ausschließlich von der Verwaltung gepflegt.

## VII) Respektvoller Umgang

Die Mitwirkenden respektieren alle Menschen ungeachtet ihrer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, sexuellen Identität, ihres Geschlechts oder Alters. Sie achten ihre Würde, ihre Rechte und ihre Privatsphäre. Sie sind bestrebt, die Vorstellungen und Belange anderer kennen zu lernen und zu verstehen.

Alle Mitwirkenden haben ungeachtet ihrer Position das Recht auf faire, höfliche und respektvolle gegenseitige Behandlung. Die gemeinsame Arbeit erfolgt in gegenseitigem Vertrauen und mit gegenseitiger Unterstützung. Unterschiede in der Meinung, unterschiedliche persönliche Hintergründe und unterschiedliche Fachkenntnisse werden respektiert.

## VIII) Sorgfältiger und verantwortungsvoller Umgang

Die Mitwirkenden gehen mit der Ausstattung und allen anderen Wertgegenständen, die Eigentum der DZDP sind, äußerst sorgsam um und verwenden diese nur zu dem jeweils festgelegten Zweck.

Der verantwortliche Umgang mit der Umwelt gehört zu den selbstverständlichen Prioritäten der Dienststelle. Die Mitwirkenden sind verpflichtet, so zu handeln und zu entscheiden, dass Umweltbelastungen so weit wie möglich reduziert werden.

Die Mitwirkenden sorgen stets für ein gesundes und sicheres Arbeitsumfeld.

## IX) Umsetzung und Einhaltung des Verhaltenskodex

Die DZDP erwartet von allen Mitwirkenden, dass sie diese Regeln befolgen. Die Koordinatorin oder der Koordinator sorgt dafür, dass alle

operatori prendano visione del contenuto del codice e rispettino le regole ed i principi comportamentali che li riguardano.

Qualora necessario, il SEBT formula principi e regolamenti.

Una violazione del codice etico-comportamentale può avere come conseguenza l'adozione di provvedimenti disciplinari (un richiamo verbale, un richiamo scritto, una sospensione di tre mesi) e, da ultimo, la revoca automatica dell'incarico.

Per quanto attiene l'assenza ingiustificata di cui al punto IV), se ripetuta tre volte, comporta la revoca automatica dell'incarico.

Mitwirkenden den Inhalt des Kodex kennen und die für sie geltenden Regeln und Verhaltensgrundsätze befolgen.

Sofern erforderlich, formuliert die DZDP Grundsätze und Regelungen.

Ein Verstoß gegen den Verhaltenskodex kann Disziplinarmaßnahmen (eine mündliche Ermahnung, eine schriftliche Ermahnung, einen drei monatlichen Ausschluss) und schließlich den automatischen Widerruf des Auftrags zur Folge haben.

Eine dreimalige unentschuldigte Abwesenheit gemäß Punkt IV) führt zum automatischen Widerruf des Auftrages.