



Nur für den internen Gebrauch!

GOETHE-ZERTIFIKAT A2

UND

GOETHE-ZERTIFIKAT A2 FIT IN DEUTSCH

KOMMENTIERTE DURCHFÜHRUNGSBESTIM- MUNGEN

Stand: 1. September 2018

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

Kommentierte Durchführungsbestimmungen zu den Prüfungen GOETHE-ZERTIFIKAT A2 und GOETHE-ZERTIFIKAT A2 FIT IN DEUTSCH

Stand: 1. September 2018

Die *Durchführungsbestimmungen* zu den Prüfungen GOETHE-ZERTIFIKAT A2 für Erwachsene und GOETHE-ZERTIFIKAT A2 FIT IN DEUTSCH für Jugendliche sind Bestandteil der *Prüfungsordnung des Goethe-Instituts* in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

Die Prüfungen GOETHE-ZERTIFIKAT A2 und GOETHE-ZERTIFIKAT A2 FIT IN DEUTSCH werden vom Goethe-Institut getragen. Sie werden an den in § 2 der *Prüfungsordnung* genannten Prüfungszentren weltweit nach einheitlichen Kriterien durchgeführt und bewertet.

Die Prüfungen dokumentieren die zweite Stufe – A2 – der im *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)* beschriebenen sechsstufigen Kompetenzskala und damit die Fähigkeit zur elementaren Sprachverwendung.

Die Prüfungen GOETHE-ZERTIFIKAT A2 und GOETHE-ZERTIFIKAT A2 FIT IN DEUTSCH haben das gleiche Format, die folgenden Paragraphen gelten gleichermaßen für beide Prüfungen.

1 Prüfungsbeschreibung

§ 1.1 Bestandteile der Prüfung

Die Prüfung besteht aus folgenden obligatorischen Teilprüfungen:

- schriftliche Prüfung,
- mündliche Prüfung.

§ 1.2 Prüfungsmaterialien

Die Prüfungsmaterialien bestehen aus *Kandidatenblättern* und dem *Antwortbogen (Lesen, Hören, Schreiben)*, *Prüferblättern* und den Bögen *Schreiben – Bewertung*, *Sprechen – Bewertung*, *Schreiben – Ergebnis*, *Sprechen – Ergebnis* sowie einem Tonträger.

Die *Kandidatenblätter* enthalten die Aufgaben für die Prüfungsteilnehmenden:

- Texte und Aufgaben zum Prüfungsteil LESEN (Teil 1-4);
- Aufgaben zum Prüfungsteil HÖREN (Teil 1-4);
- Aufgaben zum Prüfungsteil SCHREIBEN (Teil 1 und 2).

Im Prüfungsteil SPRECHEN erhalten die Prüfungsteilnehmenden Aufgabenkarten (Teil 1-3).

In den *Antwortbögen* tragen die Prüfungsteilnehmenden ihre Lösungen bzw. ihren Text ein.

Die *Prüferblätter* enthalten

- die Lösungen zu den Prüfungsteilen LESEN und HÖREN;
- die Transkripte der Hörtexte;
- Bewertungskriterien SCHREIBEN und SPRECHEN;
- Leistungsbeispiele für das Niveau A2 für den Prüfungsteil SCHREIBEN;
- Hinweise zur Gesprächsführung und Moderation für den Prüfungsteil SPRECHEN.

In den *Antwortbogen* zu den Prüfungsteilen LESEN, HÖREN, SCHREIBEN und in die Bögen *Schreiben – Bewertung* und *Sprechen – Bewertung* tragen die Prüfenden ihre Bewertung ein. Die Bewertungen werden jeweils auf die Bögen *Schreiben – Ergebnis* und *Sprechen – Ergebnis* übertragen.

Der Tonträger enthält die Texte zum Prüfungsteil HÖREN sowie alle Anweisungen, Pausen und Übertragungszeiten.

Hinweis 1

Die Prüfungsmaterialien unterliegen entsprechend der *Prüfungsordnung* der strikten Geheimhaltung.

Die Prüfungsmaterialien werden namentlich an den/die Prüfungsverantwortliche/-n geliefert, von diesem/dieser gesichtet, überprüft und für die Prüfung zusammengestellt.

Alle an der Durchführung der Prüfung beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie weitere beteiligte Personen, wie z. B. Lehrende an PASCH Schulen, haben eine Erklärung zur Vertraulichkeit und Geheimhaltung aller die Prüfung betreffenden Informationen und Daten persönlich zu unterzeichnen. Das Vier-Augen-Prinzip (beim Vier-Augen-Prinzip führt eine Person die Aufgabe aus, während eine andere Person den Prozess und das Resultat beobachtet, bezeugt und bestätigt) gilt für den gesamten Prüfungsablauf einschließlich Eingabe der Daten in das Prüfungsverwaltungsprogramm und Ausdruck der Zeugnisse.

Die Prüfenden sehen das Prüfungsmaterial erst unmittelbar vor der Prüfung ein. Im *Protokoll über die Durchführung der Prüfung* wird die Anzahl der erhaltenen *Kandidaten-* und *Prüferblätter* eingetragen. Die Unterlagen für den Prüfungsteil SPRECHEN werden erst unmittelbar vor Beginn dieses Prüfungsteils an die Prüfenden ausgehändigt.

Die Prüfungsmaterialien, Prüfungsunterlagen sowie die Zeugnisse werden in einem **abschließbaren Raum in einem abschließbaren Schrank** aufbewahrt. Der Schrank dient ausschließlich der Aufbewahrung dieser Materialien. Zugang zu diesem Schrank haben zwei Verantwortliche: Einen Schlüssel hat der/die LS/LSO/BSO/LSP bzw. VP/SVP/Leitung ImP in Besitz. Bei Abwesenheit ist eine Vertretung zu benennen, die den Schlüssel in Gewahrsam nimmt. Einen zweiten Schlüssel hat die Institutsleitung, der/die VP bzw. Leitung ImP unter Verschluss zu halten. Sobald der/die LS/LSO/BSO/LSP bzw. VP/SVP/Leitung ImP den Raum verlässt, ist der Schrank mit den Prüfungsunterlagen zu verschließen und der Schlüssel mitzunehmen. Für die Einhaltung und laufende Überprüfung dieser Vorschrift ist die Institutsleitung bzw. VP/Leitung ImP verantwortlich. Für jede Prüfungsgruppe (ab einer/einem Teilnehmenden) wird der Bogen *Deckblatt – Prüfung* ausgefüllt. Dieses Deckblatt ist notwendig, um die Antwort-, Bewertungs- und Ergebnisbögen im Rahmen von Postanalysen maschinell auszuwerten.

§ 1.3 Prüfungssätze

Die Materialien zu den schriftlichen Prüfungsteilen sind jeweils in *Prüfungssätzen* zusammengefasst. Die Materialien zum Prüfungsteil SPRECHEN können mit den schriftlichen *Prüfungssätzen* beliebig kombiniert werden.

Hinweis 2

Das Prüfungszentrum achtet darauf, dass erst nach mehreren Prüfungsterminen dieselben Prüfungsmaterialien erneut eingesetzt werden. Befindet sich ein weiteres *Prüfungszentrum* in der Nähe, so stimmen die Prüfungszentren die verwendeten Prüfungssätze untereinander ab. Die *Aufgabenkarten* zum mündlichen Prüfungsteil werden innerhalb eines Prüfungstermins möglichst häufig gewechselt.

§ 1.4 Zeitliche Organisation

Die schriftliche Prüfung findet in der Regel vor der mündlichen statt. Falls schriftliche und mündliche Prüfung nicht am selben Tag stattfinden, liegen zwischen schriftlicher und mündlicher Prüfung maximal 14 Tage.

Die schriftliche Prüfung dauert ohne Pausen insgesamt 90 Minuten:

| Prüfungsteil | Dauer |
|--------------|----------------|
| LESEN | 30 Minuten |
| HÖREN | ca. 30 Minuten |
| SCHREIBEN | 30 Minuten |
| Gesamt | 90 Minuten |

Der Prüfungsteil SPRECHEN wird in der Regel als Paarprüfung durchgeführt, in Ausnahmefällen ist auch eine Einzelprüfung möglich. Die Paarprüfung dauert insgesamt 15 Minuten, die Einzelprüfung 10 Minuten. Es gibt keine Vorbereitungszeit.

Hinweis 3

Prüfungsteilnehmende, die verspätet zur Prüfung erscheinen, müssen den vom Prüfungszentrum vorgegebenen Zeitplan einhalten. Um das Risiko zu vermindern, dass Teilnehmende zu spät zum Prüfungstermin erscheinen, werden sie vorher klar darauf hingewiesen, dass sie mit einem entsprechenden Vorlauf zum Prüfungstermin erscheinen sollen. Abweichungen vom Zeitplan werden im *Protokoll über die Durchführung der Prüfung* vermerkt (s. § 1.5).

Für Prüfungsteilnehmende mit spezifischem Bedarf können die angegebenen Zeiten verlängert werden. Einzelheiten sind in den *Ergänzungen zu den Durchführungsbestimmungen: Prüfungsteilnehmende mit spezifischem Bedarf (Personen mit Körperbehinderung)* geregelt.

§ 1.5 Protokoll über die Durchführung der Prüfung

Über die Durchführung der Prüfung wird ein Protokoll geführt, das besondere Vorkommnisse während der Prüfung festhält und mit den Prüfungsergebnissen archiviert wird.

Hinweis 4

Das *Protokoll über die Durchführung der Prüfung* ist in jedem Fall zu führen und zu archivieren, auch wenn keine besonderen Vorkommnisse aufgetreten sind (s. Datei im Intranet/Arbeitsraum unter Prüfungsdurchführung > Kommentierte Durchführungsbestimmungen). Das Protokoll sichert bei Beschwerden die Beweisführung einer ordnungsgemäßen Durchführung.

§ 2 Die schriftliche Prüfung

Für die schriftliche Prüfung wird folgende Reihenfolge empfohlen: LESEN – HÖREN – SCHREIBEN. Aus organisatorischen Gründen kann die Reihenfolge der Prüfungsteile von den Prüfungszentren geändert werden.

Zwischen den Prüfungsteilen ist keine Pause vorgesehen.

§ 2.1 Vorbereitung

Vor dem Prüfungstermin bereitet der/die Prüfungsverantwortliche unter Beachtung der Geheimhaltung die Prüfungsmaterialien vor. Dazu gehört auch eine inhaltliche Überprüfung inklusive des Tonträgers.

Hinweis 5

Wird bei der inhaltlichen Überprüfung der Prüfungsmaterialien ein sinnentstellender oder ergebnisbeeinflussender Fehler festgestellt, so werden die Prüfungsteilnehmenden in geeigneter Form darüber informiert. Nach Beendigung der Prüfung wird der Fehler der Zentrale (Bereich 41 Prüfungen) gemeldet.

Im Prüfungsraum wird ein technisch einwandfreies Gerät eingesetzt, das eine auf Sprache ausgerichtete gute Wiedergabequalität hat. Das Gerät wird mit dem Tonträger getestet, der in der Prüfung zum Einsatz kommt.

Es ist sicherzustellen, dass

- das Gerät fähig ist, beschreibbare CDs, d.h. CD-R (Compact Disc Recordable), abzuspielen,
- die CD ordnungsgemäß gehandhabt wurde (keine Beschriftungen, Fingerabdrücke, Kratzer etc.),
- das Abspielgerät nicht älter als 5 Jahre ist.

§ 2.2 Ablauf

Vor Beginn der Prüfung weisen sich alle Teilnehmenden aus. Die Aufsichtsperson gibt danach alle notwendigen organisatorischen Hinweise.

Hinweis 6

Zu Beginn der Prüfung begrüßt die Aufsichtsperson (je nach Größe der PTN-Zahl sind mehrere Aufsichtspersonen anwesend) die Teilnehmenden und erklärt ihnen niveaustufengerecht, gegebenenfalls in der Landessprache, folgende organisatorische Vorgaben (vgl. auch Transkripte „Einführung in die schriftliche Prüfung“ im Intranet bzw. Arbeitsraum unter Prüfungsdurchführung > Kommentierte Durchführungsbestimmungen):

- Die Teilnehmenden legen ihren Lichtbildausweis auf den Tisch, sodass während der Prüfung laufend die Korrektheit der auf den Prüfungsmaterialien eingetragenen Daten der Teilnehmenden überprüft werden kann. Sollten dabei Unstimmigkeiten auftreten, so werden diese nach der Prüfung geklärt.
- Die Teilnehmenden sitzen in ausreichendem Abstand voneinander.
- Auf den Tischen liegen keine Taschen oder anderen Materialien.
- Mobiltelefone und andere elektronische Geräte sind ausgeschaltet und werden abgegeben.
- Die Teilnehmenden arbeiten selbstständig und ohne unerlaubte Hilfsmittel. Der Einsatz von unerlaubten Hilfsmitteln führt zum Ausschluss von der Prüfung.
- Die Teilnehmenden verwenden nur die gemäß *Prüfungsordnung* erlaubten Schreibgeräte. Korrekturfolien und -flüssigkeiten dürfen nicht verwendet werden.
- Die durchgehende Verwendung von großen Druckbuchstaben ist ausgeschlossen.
- Es werden keine inhaltlichen Fragen zur Prüfung beantwortet.
- Jedes Verlassen des Raumes während der Prüfung (Toilettengänge etc.) wird auf dem *Protokoll über die Durchführung der Prüfung* notiert.
- Es ist zu gewährleisten, dass sich Prüfungsteilnehmende während der gesamten Prüfungszeit auch außerhalb des Prüfungsraumes keinen Zugang zu unerlaubten Hilfsmitteln verschaffen.
- Bei vorzeitiger Abgabe verlassen die Prüfungsteilnehmenden umgehend den Raum und dürfen ihn nicht wieder betreten.

Nach Bedarf können die Prüfungszentren auch weitere Informationen für die Prüfungsteilnehmenden vorsehen. Es empfiehlt sich, eine entsprechende Checkliste für die Aufsichtspersonen vorzubereiten. Jeder Aufsichtsperson steht ein Exemplar der *Prüfungsordnung* und der *Kommentierten Durchführungsbestimmungen* zur Verfügung.

Vor Beginn der jeweiligen Prüfungsteile werden die entsprechenden *Kandidatenblätter* und der *Antwortbogen* ausgegeben. Die Teilnehmenden tragen alle erforderlichen Daten auf dem *Antwortbogen* ein; erst dann beginnt die eigentliche Prüfungszeit.

Hinweis 7

Die Anonymisierung der Daten der Prüfungsteilnehmenden ist derzeit nicht obligatorisch. Falls die Anonymisierung aus datenschutzrechtlichen oder anderen landesüblichen Gründen an einzelnen Prüfungszentren schon jetzt notwendig ist, kann auf geeignete lokale Lösungen zurückgegriffen werden.

Es wird kein Konzeptpapier ausgegeben. Eigenes, mitgebrachtes Papier für Notizen ist nicht zulässig.

Die *Kandidatenblätter* zu den jeweiligen Prüfungsteilen werden ohne Kommentar ausgegeben; alle Aufgabenstellungen sind auf den *Kandidatenblättern* erklärt.

Am Ende der schriftlichen Prüfung werden alle Unterlagen eingesammelt. Beginn und Ende der Prüfungszeit werden jeweils in geeigneter Form von der Aufsichtsperson mitgeteilt.

Hinweis 8

Die Aufsichtsperson gibt den Teilnehmenden die genauen Uhrzeiten für den jeweiligen Prüfungsteil an, vom Zeitpunkt des Beginns bis zum Abschluss (z.B. Prüfungsteil LESEN: 09:10-09:40 Uhr, HÖREN: 09:40-10:10 Uhr, SCHREIBEN: 10:10-10:40 Uhr). Die Aufsichtsperson weist darauf hin, dass die vorgegebenen Prüfungszeiten Empfehlungen sind und dass die Teilnehmenden während dieser Zeiten auch andere Prüfungsteile bearbeiten dürfen.

Für die schriftliche Prüfung gilt folgender Ablauf:

1. Die Prüfung beginnt in der Regel mit dem Prüfungsteil LESEN. Die Teilnehmenden markieren ihre Lösungen auf den *Kandidatenblättern* und übertragen sie am Ende auf den *Antwortbogen*. Für das Übertragen ihrer Lösungen planen die Teilnehmenden circa 3 Minuten innerhalb der Prüfungszeit ein.

Hinweis 9

Die Aufsichtsperson macht ca. 3 Minuten vor Ende der Prüfungszeit auf die bevorstehende Abgabe aufmerksam, damit alle Teilnehmenden ihre Lösungen auf den *Antwortbogen* übertragen.

2. Nach dem Prüfungsteil LESEN wird der Tonträger für den Prüfungsteil HÖREN von der Aufsichtsperson gestartet. Die Teilnehmenden markieren ihre Lösungen zunächst auf den *Kandidatenblättern* und übertragen sie am Ende auf den *Antwortbogen*. Für das Übertragen ihrer Lösungen auf den *Antwortbogen* stehen den Teilnehmenden circa 3 Minuten innerhalb der Prüfungszeit zur Verfügung.

Hinweis 10

Um sicherzustellen, dass alle den Hörtext gut verstehen, stoppt die Aufsichtsperson nach dem ersten allgemeinen Hinweis den Tonträger, fragt die Teilnehmenden, ob alle gut verstehen, und justiert eventuell die Wiedergabe. Erst danach beginnt die eigentliche Prüfungszeit. Auf der CD wird die dreiminütige Übertragungszeit angekündigt und durch ein Signal abgeschlossen. Da die Länge der Hörtexte auf den Tonträgern variieren kann, wird die Prüfungszeit von der Aufsichtsperson als ungefähre Dauer angegeben. Bei Störungen (z. B. Stromunterbrechungen, stark störenden Geräuschen, technischem Defekt) wird der Tonträger gestoppt. Nach Ende der Störung wird der Prüfungsteil HÖREN ab dem Track, bei dem die Störung aufgetreten ist, neu gestartet.

3. Danach bearbeiten die Teilnehmenden den Prüfungsteil SCHREIBEN. Die Texte werden direkt auf dem *Antwortbogen* verfasst.

Hinweis 11

Die Aufsichtsperson ist verantwortlich, dass alle Unterlagen sowie das ausgefüllte *Protokoll über die Durchführung der Prüfung* vollständig an den/die Prüfungsverantwortliche/-n übergeben werden.

§ 3 Der Prüfungsteil SPRECHEN

Das Einführungsgespräch einschließlich Vorstellung der Prüfenden und des/der Teilnehmenden dauert circa eine Minute. Teil 1 dauert circa 3 Minuten, Teil 2 circa 3 Minuten pro Teilnehmenden und Teil 3 circa 5 Minuten.

Hinweis 12

In jedem Prüfungsraum ist ein Exemplar der *Prüfungsordnung* und der *Kommentierten Durchführungsbestimmungen zum Goethe-Zertifikat A2* und *Goethe-Zertifikat A2 Fit in Deutsch* vorhanden.

§ 3.1 Organisation

Für die Prüfung steht ein geeigneter Raum zur Verfügung. Tisch- und Sitzordnung werden so gewählt, dass eine freundliche Prüfungsatmosphäre entsteht.

Hinweis 13

Der Prüfungsraum ist hell und ruhig, ohne störende Geräusche von außen. Wenn der Prüfungsteil SPRECHEN in einem Büroraum stattfindet, werden Materialien und Gegenstände, die die Aufmerksamkeit ablenken, entfernt und das Telefon abgestellt. Die Tische und Stühle sind so zusammengestellt, dass eine Art Runde entsteht, keine frontale Sitzordnung.

Auf den Prüfertischen liegen nur die Prüfungsmaterialien; andere Unterlagen wie Ordner, Teilnehmerlisten etc. werden auf einem gesonderten Tisch abgelegt.

Die Prüfungszeit wird so organisiert, dass zwischen jedem Prüfungsdurchgang ca. 5-10 Minuten liegen. Dies ist notwendig, damit die Prüfenden einen gewissen Ruhe- und Konzentrationsabstand zur nächsten mündlichen Prüfung gewinnen.

Vor der mündlichen Prüfung muss die Identität des/der Teilnehmenden zweifelsfrei festgestellt werden.

§ 3.2 Vorbereitung

Es gibt keine Vorbereitungszeit. Die Teilnehmenden erhalten die Aufgabenstellung direkt in der Prüfung.

Hinweis 14

Alle Prüfenden müssen mit dem Prüfungsformat und den Prüfungsmaterialien vertraut sein, sodass sie in der Lage sind, bei Bedarf in das Gespräch der Teilnehmenden lenkend einzugreifen.

§ 3.3 Ablauf

Der Prüfungsteil SPRECHEN wird von zwei Prüfenden durchgeführt. Eine/-r der Prüfenden moderiert das Prüfungsgespräch. Beide Prüfenden bewerten die Prüfungsleistungen unabhängig voneinander.

Hinweis 15

Die Prüfenden sprechen sich vor der Prüfung ab, wer die Moderation übernimmt. Die Prüfenden können sich bei der Moderation zwischen den einzelnen Prüfungen, jedoch nicht innerhalb einer Prüfung, abwechseln.

Der Moderator/Die Moderatorin bewertet global, ob die Kandidatenleistung dem Prüfungsniveau entspricht.

Der/Die zweite Prüfende übernimmt die Assessorenrolle; ihm/ihr obliegt die detaillierte Bewertung.

Für den Prüfungsteil SPRECHEN gilt folgender Ablauf:

Zu Beginn begrüßen die Prüfenden die Teilnehmenden, stellen sich selbst kurz vor und fragen die Teilnehmenden nach ihrem Namen, ihrer Herkunft o.Ä. Vor Beginn jedes Prüfungsteiles erläutert der/die Moderierende die Aufgabenstellung und verdeutlicht diese in Teil 1 anhand eines Beispiels. Außerdem entscheidet er/sie, welche/-r Teilnehmende beginnt.

Hinweis 16

Organisatorische Fragen können in der Landessprache geklärt werden (siehe *Transkript: Einführung der schriftlichen Prüfung*), allerdings nur in der Vorphase der Prüfung.

Ab Beginn der eigentlichen Prüfung wird ausschließlich Deutsch gesprochen. Der Wortlaut von Begrüßung, Vorstellung, Erläuterung der Aufgabenstellung und Anweisung ist im *Trainingsmaterial für Prüfende Prüfungsteil SPRECHEN* und in den *Prüferblättern* in den *Hinweisen zur Gesprächsführung und Moderation* vorgegeben.

1. In Teil 1 formulieren die Teilnehmenden nacheinander anhand der Stichworte auf den Aufgabenkarten vier Fragen und beantworten die Fragen des Partners/ der Partnerin.

Hinweis 17

In der Paarprüfung greifen die Prüfenden so wenig wie möglich ins Gespräch ein, es sei denn

- ein/-e Teilnehmende/-r schweigt für längere Zeit oder sagt zu wenig;
- ein/-e Teilnehmende/-r lässt den/die andere/-n Prüfungsteilnehmende/-n nicht zu Wort kommen;
- die Aussagen eines/einer Teilnehmenden sind unverständlich;
- die Teilnehmenden haben die Aufgabenstellung nicht verstanden.

Detaillierte Hinweise zum Umgang mit den Aufgaben finden sich im *Baukasten Sprechen* und im *Trainingsmaterial für Prüfende*.

2. In Teil 2 erzählt jede/-r Teilnehmende anhand der Stichworte auf der Aufgabenkarte etwas über sich und beantwortet am Ende eine oder zwei Fragen des/der Prüfenden dazu.

3. In Teil 3 planen die Teilnehmenden anhand von Aufgabenkarten etwas gemeinsam, indem sie Fragen stellen, Vorschläge machen und auf diese reagieren.

Am Ende der Prüfung werden alle Unterlagen eingesammelt.

Hinweis 18

Die Prüfenden sind verantwortlich, dass alle Unterlagen (einschließlich der Notizen der Prüfenden) sowie das ausgefüllte *Protokoll über die Durchführung der Prüfung* vollständig an den/die Prüfungsverantwortliche/-n übergeben werden. Alle Unterlagen werden zur Sicherung der Geheimhaltung von beiden Prüfenden gemeinsam übergeben.

§ 4 Bewertung schriftliche Prüfung

Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsteile findet im Prüfungszentrum oder in ausgewiesenen Diensträumen statt. Die Bewertung erfolgt jeweils durch zwei unabhängig Bewertende. Bei der Bewertung werden nur auf dem Antwortbogen eingetragene Antworten berücksichtigt

Die Ergebnisse aus der schriftlichen Prüfung werden nicht an die Prüfenden der mündlichen Prüfung weitergegeben.

§ 4.1 LESEN

Im Prüfungsteil LESEN gibt es 20 Items. Jedes Item ist ein Messpunkt. Pro Messpunkt und Lösung werden entweder 1 Punkt oder 0 Punkte vergeben. Die addierten Messpunkte werden in den *Antwortbogen* eingetragen und von beiden Bewertenden mit Unterschrift gezeichnet.

Die Messpunkte werden auf 25 Ergebnispunkte umgerechnet. Dazu werden sie mit 1,25 multipliziert.

§ 4.2 HÖREN

Im Prüfungsteil HÖREN gibt es 20 Items. Jedes Item ist ein Messpunkt. Pro Messpunkt und Lösung werden entweder 1 Punkt oder 0 Punkte vergeben. Die addierten Messpunkte werden in den *Antwortbogen* eingetragen und von beiden Bewertenden mit Unterschrift gezeichnet.

Die Messpunkte werden auf 25 Ergebnispunkte umgerechnet. Dazu werden sie mit 1,25 multipliziert.

Hinweis 19

Die Bewertung der Prüfungsteile LESEN und HÖREN erfolgt mit Schablonen oder ggf. durch maschinelle Auswertung. Der/Die zweite Bewertende führt eine Kontrolle durch.

§ 4.3 SCHREIBEN

Die Bewertung des Prüfungsteils SCHREIBEN erfolgt durch zwei voneinander unabhängig Bewertende nach festgelegten Bewertungskriterien, Bewertung 1 und Bewertung 2 (s. *Modellsatz*, Teil *Prüferblätter*). Es werden nur die auf dem Bogen *Schreiben – Bewertung* vorgegebenen Punktwerte für jedes der Kriterien vergeben; Zwischenwerte sind nicht zulässig. Die für die Vergabe der Punkte relevanten Fehlgriffe etc. können auf dem Bogen *Schreiben – Bewertung* notiert werden. Die vergebenen Messpunkte werden addiert und vom Bewertenden unter Angabe der jeweiligen Bewerbernummer mit Unterschrift gezeichnet.

Die jeweiligen Punktwerte von Bewertung 1 und Bewertung 2 werden auf den Bogen *Schreiben – Ergebnis* übertragen. Zur Ermittlung der Punktzahl Schreiben wird das arithmetische Mittel aus den beiden Bewertungen gezogen. Eine **Drittbewertung** (= Bewertung 3) erfolgt, wenn die vergebenen Punktzahlen für den Prüfungsteil SCHREIBEN der/des einen Bewertenden **unterhalb** der Bestehensgrenze und der/des anderen Bewertenden **oberhalb** der Bestehensgrenze liegen und dabei **das arithmetische Mittel** aus beiden Bewertungen **unter der Bestehensgrenze** von 12 Messpunkten liegt. Die Punkte werden auf dem Bogen *Schreiben – Ergebnis* eingetragen. Der Bogen *Schreiben – Ergebnis* wird als rechnerisch richtig gezeichnet und im Falle einer Drittbewertung von dem/der Drittbewertenden unterschrieben.

Im Prüfungsteil SCHREIBEN sind insgesamt maximal 20 Messpunkte erreichbar, die auf volle Punkte gerundet und mit dem Faktor 1,25 zu maximal 25 Ergebnispunkten multipliziert werden.

Hinweis 20

Die Teilnehmenden verfassen den Text direkt auf dem Antwortbogen. Eintragungen auf den *Kandidatenblättern* werden anders als bei den Prüfungen ab Niveau B1 nicht zur Bewertung herangezogen.

Hinweis 21

Die Bewertungskriterien werden unabhängig voneinander und präzise angewandt. Um die weltweit einheitliche Bewertung sicherzustellen, stehen im *Trainingsmaterial für Prüfende* Beispiele von schriftlichen Leistungen zur Verfügung.

Hinweis 22

Um die getrennte Bewertung sicherzustellen, wird die Erstbewertung verdeckt notiert, z. B. auf einem getrennten Blatt. Die Zweitbewertung wird direkt auf dem *Antwortbogen* eingetragen. Erst dann wird die Erstbewertung auf dem *Antwortbogen* eingetragen und die Bewertungen werden abgeglichen.

Die Bewertenden tragen ihre Kommentare und Punkte jeweils auf einem separaten Bogen *Schreiben – Bewertung* ein. Ein Zählen der geschriebenen Wörter durch die Bewertenden ist ausschließlich dann notwendig, wenn die Leistung augenscheinlich unter 50 % des geforderten Textumfangs liegt. In diesem Fall ebenso wie bei einer Themaverfehlung wird das Kriterium „Aufgabenerfüllung“ mit 0 Punkten bewertet. Nur in diesem Fall erhält auch die gesamte Aufgabe 0 Punkte.

Im Falle einer Drittbewertung schließt sich die/der Prüfungsverantwortliche entweder Bewertung 1, Bewertung 2 oder dem arithmetischen Mittel an.

§ 5 Bewertung Prüfungsteil SPRECHEN

Die Teile 1 bis 3 des Prüfungsteils SPRECHEN werden von zwei Prüfenden getrennt bewertet. Die Bewertung erfolgt nach festgelegten Bewertungskriterien (s. *Modellsatz*, Teil *Prüferblätter*). Es werden nur die auf dem Bogen *Sprechen – Ergebnis* vorgesehenen Punktwerte vergeben. Zwischenwerte sind nicht zulässig.

Hinweis 23

Die Bewertungskriterien werden unabhängig voneinander und präzise angewandt. Um die weltweit einheitliche Bewertung sicherzustellen, stehen im *Trainingsmaterial für Prüfende* Beispiele von mündlichen Leistungen zur Verfügung.

Im Prüfungsteil SPRECHEN sind maximal 25 Ergebnispunkte erreichbar, davon 4 Punkte in Teil 1 sowie jeweils 8 Punkte in Teil 2 und 3 und 5 Punkte für die Aussprache.
Das Einführungsgespräch wird nicht bewertet.

Hinweis 24

Der/Die Prüfende in der Moderatorenrolle führt das Gespräch und notiert seine/ihre Bewertung in einem Bogen *Sprechen – Bewertung*. Der/Die zweite Prüfende (neben dem/der Moderator/-in) protokolliert in einem separaten Bogen *Sprechen – Bewertung* die Leistungen der Prüfungsteilnehmenden. Während die Teilnehmenden sprechen, notiert er/sie nicht nur mögliche Punktwerte, sondern auch Beispiele von gelungenen Äußerungen und von Fehlern. Diese Notizen sind wichtig, da sich sonst die Prüfenden nicht mehr genau an die Leistungen in den einzelnen Kriterien erinnern. Notizen fördern die Zuverlässigkeit der Bewertung. Diese Notizen werden möglichst diskret gemacht. Beide Prüfende zeichnen ihren Bewertungsbogen mit ihrer Unterschrift.

Während der Prüfung oder direkt danach notiert jede/-r Bewertende seine/ihre Bewertungen auf dem *Bogen Sprechen Bewertung* und zeichnet diesen mit Bewerbernummer und Unterschrift.

Zur Ermittlung des Ergebnisses des Prüfungsteils SPRECHEN wird aus beiden Bewertungen das arithmetische Mittel gezogen und auf volle Punkte gerundet (bis 0,49 wird abgerundet, ab 0,5 wird aufgerundet). Das Ergebnis des Prüfungsteils SPRECHEN wird auf dem Bogen *Sprechen – Ergebnis* festgehalten und als rechnerisch richtig gezeichnet.

§ 6 Gesamtergebnis

§ 6.1 Ermittlung der Gesamtpunktzahl

Zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl werden die in den einzelnen Prüfungsteilen erreichten Ergebnispunkte addiert und auf volle Punkte gerundet.

§ 6.2 Punkte und Prädikate

Die Prüfungsleistungen werden in Form von Punkten und Prädikaten dokumentiert.
Es gelten folgende Punkte und Prädikate für die Gesamtprüfung:

| Punkte | Prädikat |
|--------|-----------------|
| 100–90 | sehr gut |
| 89–80 | gut |
| 79–70 | befriedigend |
| 69–60 | ausreichend |
| 59–0 | nicht bestanden |

§ 6.3 Bestehen der Prüfung

Maximal können 100 Punkte erreicht werden, 75 Punkte im schriftlichen Teil und 25 Punkte im mündlichen Teil. Die Prüfung ist bestanden, wenn insgesamt mindestens 60 Punkte (60 % der Maximalpunktzahl) erzielt und alle Prüfungsteile abgelegt wurden. Hiervon müssen mindestens 45 Punkte in der schriftlichen Prüfung und mindestens 15 Punkte in der mündlichen Prüfung erreicht werden. Andernfalls gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden.

§ 7 Wiederholung und Zertifizierung der Prüfung

Es gelten § 14 und § 15 der *Prüfungsordnung*.

In Ausnahmefällen und sofern es die organisatorischen Möglichkeiten am Prüfungszentrum erlauben, sind Teilwiederholungen möglich, d.h. die Wiederholung entweder der mündlichen Prüfung oder der schriftlichen Prüfung. Ein Anspruch auf Teilwiederholung seitens der Teilnehmenden besteht nicht. Teilwiederholungen sind innerhalb eines Jahres nur am selben Prüfungszentrum möglich, an dem die erste Prüfung durchgeführt wurde. Das Prüfungszentrum kann eine Bearbeitungsgebühr für die Teilwiederholung verlangen.

Hinweis 25

Bei Prüfungswiederholungen sind möglichst nicht dieselben Prüfenden erneut einzusetzen.

§ 8 Schlussbestimmungen

Diese *Durchführungsbestimmungen* treten am 1. September 2018 in Kraft und gelten erstmals für Prüfungsteilnehmende, deren Prüfung nach dem 1. September 2018 stattfindet.

Im Falle von sprachlichen Unstimmigkeiten zwischen den einzelnen Sprachversionen der *Durchführungsbestimmungen* ist die deutsche Fassung maßgeblich.

Legende zu Formatierungen:

VERSAL: Prüfungsnamen und Prüfungsteile (z. B. „Prüfungsteil SPRECHEN“)

kursiv: Dokumentenbezeichnungen, Eigennamen, Verweise (z. B. „Der Bogen *Antwortbogen* wird ...“)