



Nur für den internen Gebrauch!

# GOETHE-ZERTIFIKAT C1

## KOMMENTIERTE DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

Stand: 1. September 2018

Zertifiziert durch



**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

## Kommentierte Durchführungsbestimmungen zur Prüfung GOETHE-ZERTIFIKAT C1

Stand: 1. September 2018

Die *Durchführungsbestimmungen* zur Prüfung GOETHE-ZERTIFIKAT C1 sind Bestandteil der *Prüfungsordnung des Goethe-Instituts* in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

Die Prüfung GOETHE-ZERTIFIKAT C1 wird vom Goethe-Institut getragen. Sie wird an den in § 2 der *Prüfungsordnung* genannten Prüfungszentren weltweit nach einheitlichen Kriterien durchgeführt und bewertet.

Die Prüfung dokumentiert die fünfte Stufe – C1 – der im *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)* beschriebenen sechsstufigen Kompetenzskala und damit die Fähigkeit zur kompetenten Sprachverwendung.

### § 1 Prüfungsbeschreibung

#### § 1.1 Bestandteile der Prüfung

Die Prüfung GOETHE-ZERTIFIKAT C1 besteht aus folgenden obligatorischen Teilprüfungen:

- schriftliche Gruppenprüfung,
- mündliche Paar- oder Einzelprüfung.

#### § 1.2 Prüfungsmaterialien

Die Prüfungsmaterialien bestehen aus *Kandidatenblättern* mit Antwortbögen (*Lesen, Hören, Schreiben*), *Prüferblättern* mit den Bögen *Schreiben – Bewertung, Sprechen – Bewertung, Schreiben – Ergebnis, Sprechen – Ergebnis* und dem Bogen *Gesamtergebnis* sowie Tonträgern.

Die *Kandidatenblätter* enthalten die Aufgaben für die Prüfungsteilnehmenden:

- Texte und Aufgaben zum Prüfungsteil LESEN (Aufgaben 1-3);
- Aufgaben zum Prüfungsteil HÖREN (Aufgaben 1 und 2);
- Textvorlagen und Aufgaben zum Prüfungsteil SCHREIBEN (Aufgaben 1 und 2);
- Textvorlagen und Aufgaben zum Prüfungsteil SPRECHEN (Aufgaben 1 und 2).

In die Antwortbögen tragen die Prüfungsteilnehmenden ihre Lösungen bzw. ihren Text ein. Gegebenenfalls wird den Prüfungsteilnehmenden vom Prüfungszentrum gestempeltes Konzeptpapier zur Verfügung gestellt.

Die *Prüferblätter* enthalten

- die Lösungen bzw. Lösungsvorschläge;
- die Transkriptionen der Hörtexte;
- die Anweisungen zur Bewertung der schriftlichen Prüfungsteile;
- die Anweisungen zur Durchführung und Bewertung der mündlichen Prüfung.

In die Antwortbögen *Lesen* und *Hören* bzw. in die Bögen *Schreiben – Bewertung* und *Sprechen – Bewertung* tragen die Prüfenden ihre Bewertung ein. Die Ergebnisse werden jeweils auf die Bögen *Schreiben – Ergebnis* und *Sprechen – Ergebnis* übertragen. Auf dem Bogen *Gesamtergebnis* werden die Ergebnisse der Teilprüfungen zusammengeführt.

Die Tonträger enthalten die Texte zum Prüfungsteil HÖREN sowie alle Anweisungen und Informationen.

### 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 sind – davon unabhängig – ebenfalls in *Prüfungssätzen* zusammengefasst. Die schriftlichen *Prüfungssätze* können mit den mündlichen *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.

### § 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 190 Minuten:

Prüfungsteil	Dauer
LESEN	70 Minuten
HÖREN	ca. 40 Minuten
SCHREIBEN	80 Minuten
Gesamt	190 Minuten

Der Prüfungsteil SPRECHEN wird in der Regel als Paarprüfung durchgeführt, in Ausnahmefällen ist auch eine Einzelprüfung möglich. Die mündliche Paarprüfung dauert circa 15 Minuten, die Einzelprüfung circa 10 Minuten.  
Zur Vorbereitung auf den Prüfungsteil SPRECHEN erhalten die Teilnehmenden sowohl für die Paar- als auch für die Einzelprüfung 15 Minuten Zeit.

### **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 jedem dieser Prüfungsteile ist eine Pause von mindestens 10 Minuten vorzusehen.

### **Hinweis 5**

Die Pausen sind als Ruhe- und Konzentrationszeiten unbedingt erforderlich und im Prüfungsplan des Prüfungszentrums aufzuführen.

## § 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 6

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 7

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 Antwortbögen sowie bei Bedarf gestempeltes Konzeptpapier ausgegeben.

Die Teilnehmenden tragen alle erforderlichen Daten auf Antwortbögen und Konzeptpapier ein; erst dann beginnt die eigentliche Prüfungszeit.

### Hinweis 8

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.

Die Teilnehmenden dürfen nur gestempeltes Konzeptpapier für ihre Notizen verwenden, auf keinen Fall eigenes oder ungestempeltes Papier.

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

Am Ende der jeweiligen Prüfungsteile werden alle Unterlagen, auch das Konzeptpapier, eingesammelt. Beginn und Ende der Prüfungszeit werden jeweils in geeigneter Form von der Aufsichtsperson mitgeteilt.

### Hinweis 9

Die Aufsichtsperson gibt den Teilnehmenden die genauen Uhrzeiten für den jeweiligen Prüfungsteil an, vom Zeitpunkt des Beginns bis zur Abgabe (z. B. Prüfungsteil LESEN: 09:10-10:20 Uhr).

### Für die schriftliche Prüfung gilt folgender Ablauf:

1. Die Prüfung beginnt in der Regel mit dem Prüfungsteil LESEN. Die Teilnehmenden markieren bzw. schreiben ihre Lösungen im Regelfall direkt auf den Antwortbogen *Lesen*. Falls die Teilnehmenden ihre Lösungen zunächst auf den *Kandidatenblättern* notieren, planen sie für das Übertragen ihrer Lösungen auf den Antwortbogen *Lesen* circa 5 Minuten innerhalb der Prüfungszeit ein.

### Hinweis 10

Die Aufsichtsperson macht ca. 5 Minuten vor Ende der Prüfung auf die bevorstehende Abgabe aufmerksam, damit alle Teilnehmenden ihre Lösungen auf den Antwortbogen *Lesen* übertragen.

2. Nach einer Pause wird der zweite Prüfungsteil (in der Regel HÖREN) durchgeführt. Der Tonträger wird von der Aufsichtsperson gestartet. Die Teilnehmenden schreiben bzw. markieren ihre Lösungen zunächst auf den *Kandidatenblättern* und übertragen sie am Ende auf den Antwortbogen *Hören*. Für das Übertragen ihrer Lösungen stehen den Teilnehmenden circa 5 Minuten innerhalb der Prüfungszeit zur Verfügung.

### Hinweis 11

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. 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 das Modul HÖREN ab dem Track, bei dem die Störung aufgetreten ist, neu gestartet.

3. Nach einer Pause bearbeiten die Teilnehmenden den dritten Prüfungsteil (in der Regel SCHREIBEN). Sie erhalten zuerst das *Kandidatenblatt* mit den Themen zu Aufgabe 1, treffen ihre Wahl und erhalten dann das *Kandidatenblatt* mit dem gewählten Thema (Aufgabe 1/ Thema 1 oder Aufgabe 1/Thema 2).  
Nach der Themenwahl beginnt die Prüfungszeit; eine Änderung der Themenwahl ist danach nicht mehr möglich.  
Den Text zu Aufgabe 1 verfassen die Teilnehmenden direkt auf dem Antwortbogen *Schreiben*.

#### **Hinweis 12**

Falls Prüfungsteilnehmende Teile der Texte zum Modul SCHREIBEN auf Konzeptpapier verfasst haben, müssen sie selbst ausreichend Zeit innerhalb der Prüfungszeit für das Übertragen ihres Textes auf den Antwortbogen *Schreiben* einplanen. Die Aufsichtsperson sollte beim Austeilen des Konzeptpapiers darauf aufmerksam machen.  
Die Aufsichtsperson ist verantwortlich, dass alle Unterlagen einschließlich des Konzeptpapiers (auch unbenutzte Bögen) sowie das ausgefüllte *Protokoll über die Durchführung der Prüfung* vollständig an die/den Prüfungsverantwortliche/-n übergeben werden.

### **§ 3 Der Prüfungsteil SPRECHEN**

Die Aufgabe 1 des Prüfungsteils SPRECHEN dauert für jede/-n Teilnehmende/-n circa 3 Minuten, die Aufgabe 2 dauert circa 6 Minuten.  
Das einleitende Gespräch sowie Vorstellung der Prüfenden und Teilnehmenden dauern insgesamt circa 3 Minuten.

#### **Hinweis 13**

In jedem Prüfungsraum ist ein Exemplar der *Prüfungsordnung* und der *Kommentierten Durchführungsbestimmungen zum Goethe-Zertifikat C1* 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 14**

Der Prüfungsraum ist hell und ruhig, ohne störende Geräusche von außen. Wenn der Prüfungsteil SPRECHEN in einem Büro- raum stattfindet, werden Materialien und Gegenstände, die die Aufmerksamkeit ablenken, entfernt und das Telefon abge- stellt. 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.

Wie in der schriftlichen Prüfung muss die Identität der Teilnehmenden vor Beginn der mündlichen Prüfung zweifelsfrei festgestellt werden.

### § 3.2 Vorbereitung

Für die Vorbereitung steht ein geeigneter Raum zur Verfügung. Die Aufsichtsperson gibt den Teilnehmenden ohne Kommentar die *Kandidatenblätter* für den Prüfungsteil SPRECHEN; alle Aufgabenstellungen sind auf den *Kandidatenblättern* vermerkt. Für Notizen steht gestempeltes Konzeptpapier zur Verfügung.

Die Teilnehmenden dürfen ihre in der Vorbereitungszeit erstellten stichpunktartigen Notizen während der mündlichen Prüfung verwenden.

#### Hinweis 15

Der Vorbereitungsraum ist ruhig und ohne störende Nebengeräusche. Die Teilnehmenden sitzen an getrennten Tischen. Die Aufsichtsperson ist in ihre Aufgaben eingewiesen. Sie bleibt während der gesamten Vorbereitungszeit im Raum oder wird gegebenenfalls abgelöst. Nach der Vorbereitungszeit werden die Teilnehmenden von einem/einer Prüfenden oder einer anderen beauftragten Person abgeholt und zum Prüfungsraum begleitet. Die Teilnehmenden gehen auf keinen Fall allein zum Prüfungsraum.

### § 3.3 Ablauf

Der Prüfungsteil SPRECHEN wird von zwei Prüfenden durchgeführt. Eine/-r der Prüfenden übernimmt die Moderation des Prüfungsteils SPRECHEN. Beide Prüfenden machen Notizen und bewerten die Prüfungsleistungen unabhängig voneinander.

#### Hinweis 16

Die Prüfenden sprechen sich vor der Prüfung ab, wer die Moderation bei den einzelnen Prüfungsteilen übernimmt. Besonders in der Einzelprüfung wechseln die Prüfenden sich bei der Moderation zwischen den einzelnen Prüfungsteilen ab, damit der/die Teilnehmende wechselnde Gesprächspartner hat.

#### Für den Prüfungsteil SPRECHEN gilt folgender Ablauf:

Zu Beginn begrüßen die Prüfenden die Teilnehmenden und stellen sich selbst kurz vor. Anschließend werden die Teilnehmenden gebeten, sich selbst vorzustellen. Die Prüfenden erläutern vor jedem Prüfungsteil kurz die Aufgabenstellung. Außerdem entscheiden sie, welche/-r Teilnehmende beginnt.

#### Hinweis 17

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 (Paarprüfung) bzw. ein Gespräch mit dem/der Teilnehmenden zu führen (Einzelprüfung).

1. In Aufgabe 1 sprechen die Teilnehmenden nacheinander über ein vorgegebenes Thema. Eine Diskussion findet nicht statt.



### Hinweis 18

In der Paarprüfung greifen die Prüfenden so wenig wie möglich in das 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 zu den Aufgaben finden sich in den *Prüferblättern* und im *Trainingsmaterial für Prüfende*.

2. In Aufgabe 2 bestimmen die Vorgaben auf dem *Kandidatenblatt* Ziel und Thema des Gesprächs zwischen den Teilnehmenden; die Auswahlangebote bilden dazu die konkreten Grundlagen. In der Einzelprüfung ist eine/-r der Prüfenden Gesprächspartner/-in der/des Teilnehmenden.

Am Ende der Prüfung werden alle Unterlagen, auch das Konzeptpapier, eingesammelt.

### Hinweis 19

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 durch zwei unabhängig Bewertende. Die Ergebnisse aus der schriftlichen Prüfung werden nicht an die Prüfenden der mündlichen Prüfung weitergegeben.

### § 4.1 LESEN

Im Prüfungsteil LESEN sind maximal 25 Punkte erreichbar. Es werden nur die vorgesehenen Punktwerte vergeben, pro Lösung 1 Punkt, 0,5 Punkte (Lesen 2) oder 0 Punkte. Zur Berechnung des Ergebnisses werden die in Aufgabe 3 vergebenen Punkte durch den Faktor 2 dividiert; anschließend werden die in den Aufgaben 1, 2 und 3 erzielten Punkte addiert. Die erzielten Punkte werden in den Antwortbogen *Lesen* eingetragen, der von beiden Bewertenden gezeichnet wird.

### § 4.2 HÖREN

Im Prüfungsteil HÖREN sind maximal 25 Punkte erreichbar. Es werden nur die vorgesehenen Punktwerte vergeben, pro Lösung 1 Punkt oder 0 Punkte. Zur Berechnung des Ergebnisses werden die in Aufgabe 2 vergebenen Punkte mit dem Faktor 1,5 multipliziert; anschließend werden die in den Aufgaben 1 und 2 erzielten Punkte addiert. Halbe Punkte werden nicht aufgerundet.

Die Punkte werden in den Antwortbogen *Hören* eingetragen, der von beiden Bewertenden gezeichnet wird.

### Hinweis 20

Die Bewertung der Prüfungsteile LESEN und HÖREN erfolgt mit dem Lösungsschlüssel. Der/Die zweite Bewertende führt eine Kontrolle durch.

### § 4.3 SCHREIBEN

Die Aufgaben zum Prüfungsteil SCHREIBEN werden von zwei Bewertenden getrennt bewertet. Die Bewertungen werden jeweils auf einem Bogen *Schreiben – Bewertung* eingetragen und ggf. kommentiert. Die in Aufgabe 1 und 2 erzielten Punkte werden addiert. Halbe Punkte werden nicht aufgerundet. Zur Ermittlung des Gesamtergebnisses 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 15 Messpunkten liegt.

Das Ergebnis wird auf dem Bogen *Schreiben – Ergebnis* eingetragen. Der Bogen *Schreiben – Ergebnis* wird als rechnerisch richtig gezeichnet und von einem/einer der Bewertenden mit Unterschrift gezeichnet.

#### § 4.3.1 SCHREIBEN, Aufgabe 1

Die Bewertung von Aufgabe 1 erfolgt nach festgelegten Bewertungskriterien (s. *Übungssatz*, Teil *Prüferblätter*). Es werden nur die vorgegebenen Punktwerte für jedes der Kriterien vergeben; Zwischenwerte sind nicht zulässig.

##### 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.

In Aufgabe 1 sind maximal 20 Punkte erreichbar. Bewertet wird die Reinschrift auf dem Antwortbogen *Schreiben*.

##### Hinweis 22

Sollte ein/-e Teilnehmende/-r den Text auf dem Antwortbogen *Schreiben* nicht fertiggestellt, aber den Rest auf Konzeptpapier oder *Kandidatenblättern* geschrieben haben, können diese zur Bewertung herangezogen werden, wenn der/die Prüfungsverantwortliche so entscheidet.

##### Hinweis 23

Der/Die erste Bewertende trägt die Angaben zur Bewertung auf dem Antwortbogen *Schreiben* ein. Der/Die zweite Bewertende ergänzt ggf. die Angaben zur Bewertung auf dem Antwortbogen. Die Bewertenden tragen die Punktwerte jeweils auf einem separaten Bogen *Schreiben – Bewertung* ein und zeichnen diesen unter Angabe der jeweiligen Bewerbernummer mit Unterschrift.

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

#### § 4.3.2 SCHREIBEN, Aufgabe 2

In Aufgabe 2 sind maximal 5 Punkte erreichbar. Es werden nur die vorgegebenen Punktwerte vergeben, pro Lösung 0,5 Punkte oder 0 Punkte. Wenn der/die Teilnehmende mehrere Lösungen angibt, wird nur die erste Lösung gewertet.

#### **Hinweis 24**

Die Bewertung von Aufgabe 2 erfolgt mithilfe des Lösungsschlüssels. Die Bewertenden entscheiden bei jeder Lösung, ob 0,5 Punkte vergeben werden bzw. 0 Punkte. Gewertet werden sowohl die inhaltliche als auch die formale Korrektheit; allerdings muss die Lösung mindestens inhaltlich richtig sein.

### **§ 5 Bewertung Prüfungsteil SPRECHEN**

Die Aufgaben des Prüfungsteils SPRECHEN werden von zwei Prüfenden getrennt bewertet. Die Bewertung erfolgt nach festgelegten Bewertungskriterien (s. *Übungssatz, Teil Prüferblätter*). Es werden nur die vorgesehenen Punktwerte für jedes der Kriterien vergeben; Zwischenwerte sind nicht zulässig.

#### **Hinweis 25**

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 Punkte erreichbar, jeweils 12,5 Punkte bei den Aufgaben 1 und 2. Einleitungsgespräch und Vorstellung der Teilnehmenden werden nicht bewertet.

#### **Hinweis 26**

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.

Bei Prüfungswiederholungen sind möglichst nicht dieselben Prüfenden erneut einzusetzen.

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**

Die Ergebnisse der einzelnen schriftlichen Prüfungsteile und das Ergebnis des Prüfungsteils SPRECHEN werden – auch bei nicht bestandener Prüfung – auf den Bogen *Gesamtergebnis* übertragen.

Der Bogen *Gesamtergebnis* wird von beiden Prüfenden unter Angabe der jeweiligen Bewerbernummer unterschrieben.

### § 6.1 Ermittlung der Gesamtpunktzahl

Zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl werden die in den einzelnen Prüfungsteilen erzielten Punkte addiert. Es wird weder auf- noch abgerundet, auch nicht an den Notengrenzen.

### § 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
89,5–80	gut
79,5–70	befriedigend
69,5–60	ausreichend
59,5–0	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*.

### § 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 *Gesamtergebnis* wird ...“)