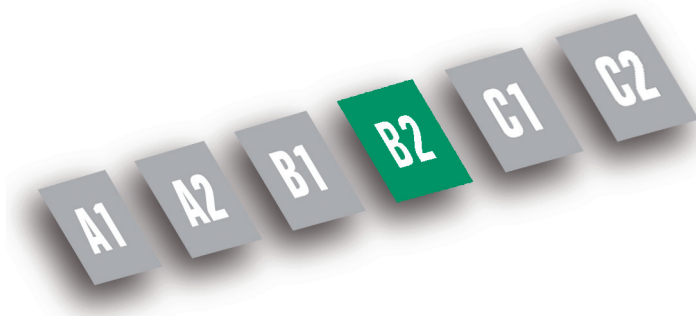




ZERTIFIKAT DEUTSCH FÜR DEN BERUF

(ZDFB)



DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN TERMS AND CONDITIONS FOR EXAM ADMINISTRATION

Stand: Februar 2010 | Last Updated: February 2010

Durchführungsbestimmungen zur Prüfung Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)

Stand: 1. Februar 2010

Die *Durchführungsbestimmungen* zur Prüfung *Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)* sind Bestandteil der *Prüfungsordnung des Goethe-Instituts* in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

Die Prüfung *Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)* wird vom Goethe-Institut getragen. Sie wird an den in § 2 der *Prüfungsordnung* genannten Prüfungszentren weltweit nach einheitlichen Kriterien durchgeführt und ausgewertet.

Die Prüfung dokumentiert die vierte Stufe – B2 – der im *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)* beschriebenen sechsstufigen Kompetenzskala und damit die Fähigkeit zur selbstständigen Sprachverwendung.

§ 1 Prüfungsbeschreibung

§ 1.1 Bestandteile der Prüfung

Die Prüfung *Zertifikat Deutsch für den Beruf* besteht aus folgenden obligatorischen Teilprüfungen:

- schriftliche Gruppenprüfung,
- mündliche Paar- oder Einzelprüfung.

§ 1.2 Prüfungsmaterialien

Die Prüfungsmaterialien bestehen aus *Kandidatenblättern* mit *Antwortbögen*, *Prüferblättern* mit *Ergebnisbögen* sowie Tonträgern:

Terms and Conditions for Exam Administration: Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)

Last Updated: February 1, 2010

The *Terms and Conditions for Exam Administration* concerning the exam *Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)* are an integral part of the Goethe-Institut's most up to date version of *Exam Guidelines*.

The *Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)* exam was developed by the Goethe-Institut. Per Section 2 of the *Exam Guidelines*, this exam is administered and assessed according to uniform criteria at exam centers worldwide.

This exam correlates with the fourth level – B2 – on the six-level competency scale described in the *Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)* and demonstrates one's ability to use language independently.

Section 1 Description of the Exam

Section 1.1 Parts of the Exam

The *Zertifikat Deutsch für den Beruf* exam consists of the following compulsory parts:

- Written exam to be taken in groups,
- Oral exam to be taken in pairs or individually.

Section 1.2 Exam Materials

The exam materials consist of the *exam documents for participants*, which include the *answer sheets*, the *exam documents for examiners*, including the *forms for recording the score*, and a medium for storing audio:

- Die *Kandidatenblätter* enthalten die Aufgaben für die Prüfungsteilnehmenden:
 - Texte und Aufgaben zum Prüfungsteil *Strukturen und Wortschatz* (Aufgaben 1 – 3);
 - Aufgaben zum Prüfungsteil *Leseverstehen* (Aufgaben 1 - 3);
 - Aufgaben zum Prüfungsteil *Hörverstehen* (Aufgaben 1 – 3);
 - Textvorlagen und Aufgaben zum Prüfungsteil *Korrespondenz* (Aufgaben 1 und 2);
 - Textvorlagen und Aufgaben zum Prüfungsteil *Mündlicher Ausdruck* (Aufgaben 1 - 3).
- The *exam documents for participants* contain the tasks and exercises for the exam participant:
 - Texts and exercises for the *structures and vocabulary* section of the exam (Parts 1 – 3);
 - Exercises for the *reading comprehension* section of the exam (Parts 1 – 3);
 - Tasks for the *listening comprehension* section of the exam (Parts 1 – 3);
 - Texts and exercises for the *correspondence* section of the exam (Parts 1 and 2);
 - Texts and images along with tasks for the *oral* exam (Parts 1 – 3).

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

On the *answer sheets*, the exam participant records his/her answers and textual responses. If necessary, the participants may also receive stamped scrap paper from the exam center.

- 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.
- The *exam documents for examiners* contain the following:
 - The answers or suggested answers;
 - Transcribed versions of the listening comprehension texts;
 - The directions for evaluating the written portions of the exam;
 - The directions for administering and evaluating the oral exam;
 - Transparencies with answers for grading the *reading comprehension, linguistic elements, writing* and *listening* comprehension sections.

In die *Ergebnisbögen* tragen die Prüfenden ihre Bewertung ein.

On the *forms for recording the score* the examiner documents the performance of the exam participant.

- Die Tonträger enthalten die Texte zum Prüfungsteil *Hörverstehen* sowie alle Anweisungen und Informationen.
- The audio storage mediums contain the texts for the *listening comprehension* section as well as all directions and other useful information.

§ 1.3 Prüfungssätze

Die Materialien zu den schriftlichen Prüfungsteilen und zum mündlichen Prüfungsteil sind in *Prüfungssätzen* zusammengefasst.

§ 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 160 Minuten:

Prüfungsteil	Dauer
<i>Strukturen und Wortschatz</i>	30 Minuten
<i>Leseverstehen</i>	40 Minuten
<i>Hörverstehen</i>	ca. 30 Minuten
<i>Korrespondenz</i>	60 Minuten
Gesamt	160 Minuten

Die mündliche Prüfung wird als Einzelprüfung durchgeführt und dauert ca. 20 Minuten. Zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung erhalten die Teilnehmenden 15 Minuten Zeit.

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

Section 1.3 The Exam Booklets

The materials for the written and oral exams have been bound together into an *exam booklet*.

Section 1.4 Time Organization

The written exam usually precedes the oral exam. In the event the written and oral exams are not administered on the same day, the missing component must be completed within 14 days.

The written exam as a whole takes 160 minutes without any breaks:

Exam Section	Length
<i>Structures and vocabulary</i>	30 minutes
<i>Reading comprehension</i>	40 minutes
<i>Listening comprehension</i>	ca. 30 minutes
<i>Correspondence</i>	60 minutes
Total	160 minutes

The oral exam is administered individually and lasts roughly 20 minutes. Participants taking the exam receive 15 minutes to prepare.

For exam participants with special needs, the time provided may be extended. More detailed regulations can be found in the *Supplement to the Terms and Conditions for Exam Administration: Exam Participants with Special Needs*.

§ 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.

§ 2 Die schriftliche Prüfung

Für die schriftliche Prüfung wird folgende Reihenfolge empfohlen: *Strukturen und Wortschatz – Leseverstehen – Hörverstehen – Korrespondenz*. Aus organisatorischen Gründen kann die Reihenfolge der Prüfungsteile von den Prüfungszentren geändert werden.

Zwischen den Prüfungsteilen *Leseverstehen* und *Hörverstehen* ist eine Pause von ca. 30 Minuten vorzusehen.

§ 2.1 Vorbereitung

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

§ 2.2 Ablauf

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

Section 1.5 Report on the Administration of the Exam

A Report on the Administration of the Exam is to be drafted. This report shall take note of any significant events that occurred during the administration of the exam and will ultimately be archived with the results of the exam.

Section 2 The Written Exam

It is recommended that the written exam be administered in the following order: *structures and vocabulary – reading comprehension – listening comprehension – correspondence*. The order in which these three sections are administered to exam participants may, however, be changed by the exam centers for organizational purposes as necessary.

Between the *reading comprehension* and *listening comprehension* sections a 30 minute break is provided.

Section 2.1 Preparation

Prior to administering the exam, the exam official must prepare the exam materials while making special provisions for the confidential nature of the materials. He/she must also check the contents of the materials and verify their completeness and accuracy.

Section 2.2 Procedure

Before starting the exam, all participants must provide proof of their identities. The supervisor will then give all the necessary organizational instructions.

Vor Beginn der jeweiligen Prüfungsteile werden die entsprechenden *Kandidatenblätter* und *Antwortbögen* sowie bei Bedarf Konzeptpapier ausgegeben. Die Teilnehmenden tragen alle erforderlichen Daten auf *Antwortbögen* und Konzeptpapier ein; erst dann beginnt die eigentliche Prüfungszeit.

Before beginning each section of the exam, the respective *exam documents for participants*, *answer sheets* and scrap paper (as needed) are distributed to the participants. Participants record all the required personal information on the *answer sheets* and scrap paper. Once this is completed the supervisor will begin the timed section of the exam.

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 vom/von der Aufsichtführenden mitgeteilt.

No additional comments are to be provided while the *exam documents for participants* for any portion of the exam are being distributed to the participants. Directions for all tasks and exercises can be found in the *exam documents for participants*. At the conclusion of the exam section, all documents including any scrap paper will be collected. The supervisor will notify the participants of the beginning and end of the exam time in a suitable manner.

Für die schriftliche Prüfung gilt folgender Ablauf:

1. Die Prüfung beginnt in der Regel mit dem Prüfungsteil *Strukturen und Wortschatz*. Die Teilnehmenden markieren bzw. schreiben ihre Lösungen zunächst auf den *Kandidatenblättern* und übertragen sie am Ende auf den *Antwortbogen*. Für das Übertragen ihrer Lösungen planen die Teilnehmenden ca. 5 Minuten innerhalb der Prüfungszeit ein.

2. Danach wird der zweite Prüfungsteil (in der Regel *Leseverstehen*) durchgeführt. Die Teilnehmenden markieren bzw. schreiben ihre Lösungen zunächst auf den *Kandidatenblättern* und übertragen sie am Ende auf den *Antwortbogen*. Für das Übertragen ihrer Lösungen planen die Teilnehmenden ca. 5 Minuten innerhalb der Prüfungszeit ein.

The following procedure is to be adhered to with respect to the written exams:

1. Typically the exam begins with the *structures and vocabulary* section. Initially, the participants mark or write their answers directly onto the *exam documents for participants* and transfer them at the end onto their *answer sheets*. Participants must plan approximately five minutes of the allotted exam time to accomplish this task.

2. Then, the second section of the exam (usually *reading comprehension*) is administered. Initially, the participants mark or write their answers directly onto the *exam documents for participants* and transfer them at the end onto their *answer sheets*. Participants must plan approximately five minutes of the allotted exam time to accomplish this task.

3. Nach einer Pause wird der dritte Prüfungsteil (in der Regel *Hörverstehen*) durchgeführt. Der Tonträger wird von dem/der Aufsichtführenden gestartet. Die Teilnehmenden schreiben bzw. markieren ihre Lösungen zunächst auf den *Kandidatenblättern* und übertragen sie am Ende auf den *Antwortbogen*. Für das Übertragen ihrer Lösungen stehen den Teilnehmenden ca. 5 Minuten innerhalb der Prüfungszeit zur Verfügung.

3. After a break, participants move on to the third section (generally the *listening comprehension* section). The audio storage medium is played by the supervisor. The participants initially mark or write their answers on the *exam documents for participants* and transfer them at the end onto their *answer sheets*. Approximately five minutes of the allotted exam time have been provided to accomplish this task.

4. Danach bearbeiten die Teilnehmenden den vierten Prüfungsteil (in der Regel *Korrespondenz*). Den Text zu Aufgabe 2 verfassen die Teilnehmenden direkt auf dem *Antwortbogen*. Falls sie den Text zunächst auf Konzeptpapier verfassen, planen die Teilnehmenden für das Übertragen ihres Textes auf den *Antwortbogen* ausreichend Zeit innerhalb der Prüfungszeit ein.

4. Lastly, participants complete the fourth section (normally the *correspondence* section). The text for Part 2 should be composed directly on the *answer sheet*. Should participants initially draft versions of their texts on the provided scrap paper, then they must plan sufficient time within the allotted exam time to transfer their work onto their *answer sheets*.

§ 3 Die mündliche Prüfung

Aufgabe 1 der mündlichen Prüfung dauert ca. 7 Minuten, Aufgabe 2 dauert ca. 5 Minuten und Aufgabe 3 dauert ca. 8 Minuten.

Section 3 The Oral Exam

Part 1 of the oral exam takes ca. seven minutes; Part 2 runs about five minutes; and Part 3 goes on for roughly eight minutes.

§ 3.1 Organisation

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

Section 3.1 Organization

A room is chosen for the exam, which meets all the needs of the participants. A seating plan will also be devised that creates a pleasant atmosphere in which to take an exam.

Wie in der schriftlichen Prüfung muss die Identität des/der Teilnehmenden vor Beginn der mündlichen Prüfung, gegebenenfalls auch während der mündlichen Prüfung, zweifelsfrei festgestellt werden.

As with the written exam, the identity of the participants must be confirmed before the oral exam begins – also during the exam if necessary.

§ 3.2 Vorbereitung

Für die Vorbereitung steht ein geeigneter Raum zur Verfügung. Die Vorbereitungszeit beträgt 15 Minuten. Der/Die Aufsichtführende gibt den Teilnehmenden ohne Kommentar die *Kandidatenblätter* für die mündliche Prüfung; alle Aufgabenstellungen sind auf den *Kandidatenblättern* vermerkt. Für Notizen steht gestempeltes Konzeptpapier zur Verfügung.

Die Teilnehmenden arbeiten still, Gespräche und Hilfsmittel wie Wörterbücher o. Ä. sind nicht erlaubt. Mobiltelefone werden nicht in den Vorbereitungsraum mitgenommen bzw. sind ausgeschaltet. Die Teilnehmenden dürfen ihre in der Vorbereitungszeit erstellten Notizen während der mündlichen Prüfung verwenden.

§ 3.3 Ablauf

Die mündliche Prüfung wird von zwei Prüfenden durchgeführt. Eine/r der Prüfenden übernimmt die Moderation der mündlichen Prüfung. Beide Prüfenden machen Notizen und bewerten die Prüfungsleistungen.

Für die mündliche Prüfung gilt folgender Ablauf:

Zu Beginn begrüßen die Prüfenden den/die Teilnehmende/n und stellen sich selbst kurz vor. Anschließend wird der/die Teilnehmende gebeten, sich selbst vorzustellen. Die Prüfenden erläutern vor jedem Prüfungsteil kurz die Aufgabenstellung.

Section 3.2 Preparation

A suitable room is provided to prepare for the oral exam. Participants receive 15 minutes to prepare. The exam supervisor hands out the *documents for participants* for the oral exam to the participants without providing any additional information or comments. All tasks are clearly marked on the oral *exam documents for participants*. Stamped, scrap paper is available for taking notes.

Participants are to work quietly. Discussion and materials aids such as dictionaries or the like are not permitted. Mobile devices are not allowed in the preparation room or must be turned off. During the oral exam, participants may use the notes written in the time allotted to preparation.

Section 3.3 Procedure

The oral exam is administered by two examiners. One examiner will take over the role of moderator. Both examiners will take notes and assess the skills being tested.

The following procedure is to be adhered to with respect to the oral exam:

First, the examiners greet the participants and briefly introduce themselves. Subsequently, the participants are also asked to say a few words about themselves. Before starting the oral exam, the examiners go over every section.

1. In Aufgabe 1 stellt sich der/die Teilnehmende im berufs- bzw. ausbildungsbezogenen Kontext vor.

1. In Part 1, the participants introduce themselves while addressing their careers or educational backgrounds respectively.

2. In Aufgabe 2 erläutert und beurteilt der/die Teilnehmende eine Grafik oder ein Schaubild.

2. In Part 2, the participants explain and evaluate information presented as a chart or graph.

3. In Aufgabe 3 diskutiert der/die Teilnehmende mit einem/einer Prüfenden über einen Geschäftsfall oder ein anderes beruflich relevantes Thema.

3. In Part 3, the participants discuss a case or another business-related topic with one of their examiners.

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

At the conclusion of the exam, all documents, including any scrap paper, will be collected.

§ 4 Bewertung schriftliche Prüfung

Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsteile findet im Prüfungszentrum oder in ausgewiesenen Diensträumen statt. Die Bewertung erfolgt durch zwei Bewertende. Die Ergebnisse aus der schriftlichen Prüfung werden nicht an die Prüfenden der mündlichen Prüfung weitergegeben.

Section 4 Evaluation of the Written Exam

The evaluation of the written exam takes place in the exam center or at qualified offices. Exams are evaluated by two graders. The scores on the written exam are not given to the examiners who administer the oral exam.

§ 4.1 Strukturen und Wortschatz

Im Prüfungsteil *Strukturen und Wortschatz* sind maximal 20 Punkte erreichbar. Es werden nur die vorgesehenen Punktwerte vergeben, pro Lösung 1 Punkt oder 0 Punkte. Zur Berechnung des Ergebnisses werden die vergebenen Punkte addiert und durch den Faktor 2 dividiert. Halbe Punkte werden nicht aufgerundet. Die erzielten Punkte werden in den *Antwortbogen* eingetragen, der von beiden Bewertenden gezeichnet wird.

Section 4.1 Structures and Vocabulary Section

In the *structures and vocabulary* section, a maximum of 20 points is possible. Only the point values designated are awarded – that is to say, for each question one point or no points at all. To calculate the score, all the received points are added together and divided by 2. Half points are not rounded off. The point amount is recorded on the *answer sheet*, which is signed by both graders.

§ 4.2 Leseverstehen

Im Prüfungsteil *Leseverstehen* sind maximal 40 Punkte erreichbar. Es werden nur die vorgesehenen Punktwerte vergeben, pro Lösung 1 Punkt oder 0 Punkte. Zur Berechnung des Ergebnisses werden die vergebenen Punkte addiert und mit dem Faktor 2 multipliziert. Die erzielten Punkte werden in den *Antwortbogen* eingetragen, der von beiden Bewertenden gezeichnet wird.

§ 4.3 Hörverstehen

Im Prüfungsteil *Hörverstehen* sind maximal 50 Punkte erreichbar. Es werden nur die vorgesehenen Punktwerte vergeben, pro Lösung 1 Punkt oder 0 Punkte. Zur Berechnung des Ergebnisses werden die vergebenen Punkte addiert und mit dem Faktor 2 multipliziert. Die Punkte werden in den *Antwortbogen* eingetragen, der von beiden Bewertenden gezeichnet wird.

§ 4.4 Korrespondenz

Die Aufgaben zum Prüfungsteil *Korrespondenz* werden von zwei Bewertenden getrennt bewertet. Die Bewertung erfolgt nach festgelegten Bewertungskriterien (s. *Übungssatz*, Teil *Prüferblätter*). Es werden nur die vorgegebenen Punktwerte für jedes der Kriterien vergeben; Zwischenwerte sind nicht zulässig.

In Aufgabe 1 sind maximal 15 Punkte, in Aufgabe 2 sind maximal 25 Punkte erreichbar. Bewertet wird die Reinschrift auf dem *Antwortbogen*.

Bei Abweichungen zwischen Erst- und Zweitbewertung einigen sich die Bewertenden bei jedem Kriterium auf einen Punktwert. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet der/die Prüfungsverantwortliche. Er/Sie kann vor seiner/ihrer Entscheidung eine Drittbewertung veranlassen.

Section 4.2 Reading Comprehension Section

In the *reading comprehension* section, a maximum of 40 points can be reached. Only the designated point values are awarded – that is to say, for each question one point or no points at all. To calculate the score, the points received are added and multiplied by 2. Half points are not rounded off. The point amount is then recorded on the *answer sheet*, which is signed by both graders.

Section 4.3 Listening Comprehension Section

In the *listening comprehension* section, a maximum of 50 points can be reached. Only the designated point values are awarded – that is to say, for each question one point or no points at all. To calculate the score, the points received are added and multiplied by 2. Half points are not rounded off. The point amount is then recorded on the *answer sheet*, which is signed by both graders.

Section 4.4 Correspondence Section

The *writing* section is evaluated by two graders independently using established grading criteria (see *Sample Exam Booklet*, Section *Documents for Examiners*). For each of the criteria, only the designated point values are awarded; partial credit is not awarded.

In Part 1, a maximum of 15 points is attainable, and in Part 2, 25 points is possible. Only the final draft on the *answer sheet* will be evaluated.

If there is a discrepancy between the first and second assessment, graders have to compromise on the points awarded for each grading criterion. Should such a compromise not be possible, the exam official shall have the final say. Before making a decision, he/she can arrange for a third evaluation.

Zur Berechnung der Ergebnisse von Aufgabe 1 und 2 werden die vergebenen Punkte addiert. Die Bewertungen werden auf dem *Antwortbogen* eingetragen und von beiden Bewertenden namentlich und mit Unterschrift gezeichnet.

To calculate the score, the points awarded in Parts 1 and 2 are combined. The results are recorded on the *answer sheet*, on which both graders sign and print their names.

Zur Berechnung des Ergebnisses für den Prüfungsteil *Korrespondenz* werden die in Aufgabe 1 und 2 erzielten Punkte addiert. Die Bewertung wird auf dem *Antwortbogen* eingetragen und von beiden Bewertenden namentlich und mit Unterschrift gezeichnet.

To calculate the score on the *correspondence* section, the points awarded in Parts 1 and 2 are combined. The results are recorded on the *answer sheet*, on which both graders sign and print their names.

§ 5 Bewertung mündliche Prüfung

Die Aufgaben zur mündlichen Produktion 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.

Section 5 Evaluating the Oral Exam

All parts of the oral exam are assessed independently by two examiners. The assessment takes place using established grading criteria (see *Sample Exam Booklet*, Section *Examiner Documents*). For each of the criteria, only the designated point values are awarded. Partial credit is not awarded.

In der mündlichen Prüfung sind maximal 50 Punkte erreichbar.

A maximum of 50 points is possible on the oral exam.

Im Bewertungsgespräch unmittelbar nach der Prüfung tragen die Prüfenden ihre Bewertungen zusammen und einigen sich bei jedem Kriterium auf einen gemeinsamen Punktwert. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet der/die Prüfungsverantwortliche.

In a meeting directly following the oral exam, the examiners discuss their assessments and mutually agree on a score for each criterion. Should such an agreement not be reached, the exam official will make the determination.

Zur Ermittlung des Ergebnisses werden die bei den einzelnen Kriterien vergebenen Punkte addiert. Die erzielten Punkte werden in den *Ergebnisbogen mündliche Prüfung* eingetragen und von beiden Prüfenden namentlich und mit Unterschrift gezeichnet.

To determine the score, the points received for each criterion are added together. This amount is then recorded on the form *Oral Exam Score*, on which both graders sign and print their names.

§ 6 Gesamtergebnis

Die Ergebnisse der einzelnen schriftlichen Prüfungsteile und das Ergebnis der mündlichen Prüfung werden – auch bei nicht bestandener Prüfung - auf das Formblatt *Gesamtergebnis* übertragen. Das Formblatt *Gesamtergebnis* wird von zwei Prüfenden unterschrieben.

§ 6.1 Ermittlung der Gesamtpunktzahl

Zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl werden die in den einzelnen Prüfungsteilen erzielten Punkte addiert und durch den Faktor 2 dividiert. Die erzielten Punkte werden auf volle Punktwerte auf- bzw. abgerundet.

§ 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
unter 60	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.

Section 6 The Overall Score

The scores on the written exam sections and the results of the oral exam are conveyed – even on exams that do not meet the criteria to pass – on the form *Overall Score*. This form is signed by two examiners.

Section 6.1 Calculation of the Overall Point Score

To calculate the overall point score, the points received in the individual exam sections are added together and divided by 2. Scores are rounded to the nearest whole point.

Section 6.2 Points and Ratings

Exam performance is reflected in the form of points and ratings. The following points and ratings pertain to the exam as a whole:

Points	Rating
100 – 90	very good
89 – 80	good
79 – 70	satisfactory
69 – 60	fair
under 60	fail

Section 6.3 Passing the Exam

A maximum of 100 points can be reached, 75 points in the written exam and 25 points on the oral exam.

The exam is considered passed when at least 60 points (60 % of the maximum points available) have been received and all parts of the exam have been completed. Of this total, at least 45 points on the written exam and 15 points on the oral exam are necessary for the exam to be passed. If this is not the case, the participant failed the exam.

§ 7 Wiederholung der Prüfung

Es gilt § 16 der *Prüfungsordnung*.

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

§ 8 Schlussbestimmungen

Diese *Durchführungsbestimmungen* treten am 1. Februar 2010 in Kraft und gelten erstmals für Prüfungsteilnehmende, deren Prüfung nach dem 1. Februar 2010 stattfindet.

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

Section 7 Repetition of the Exam

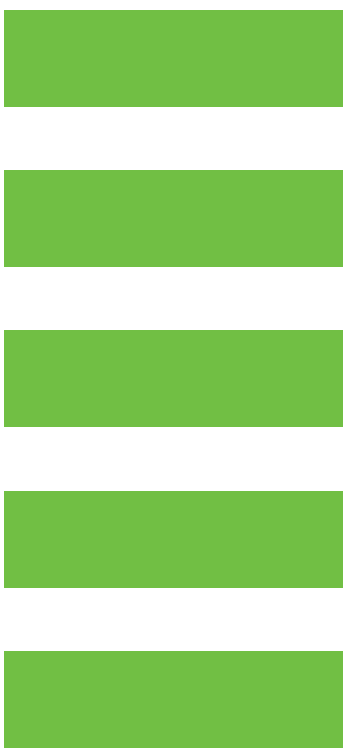
Section 16 of the *Exam Guidelines* applies.

In exceptional cases and provided that exam center's organizational capacity allows, repeating a portion of the exam is possible – to be more specific, retaking the oral exam or the entire written exam. The right of the participant to repeat a portion of the exam is not guaranteed. A participant may only retake a portion of his/her exam within a year and only at the same exam center where the original exam was administered. The exam center may charge a processing fee for repeating a exam.

Section 8 Final Provisions

These *terms and conditions* will come into effect February 1, 2010, and will apply for the first time to exam participants taking their exams after February 1, 2010.

Should linguistic discrepancies arise in the individual, translated versions of *Terms and Conditions for Exam Administration*, the German language version takes precedence.



© Goethe-Institut 2010

Goethe-Institut e.V.
Bereich 41 - Sprachkurse und Prüfungen
www.goethe.de/pruefungen

Gestaltung: Felix Brandl Graphik-Design | München

