



GOETHE-ZERTIFIKAT C1

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN TERMS AND CONDITIONS FOR EXAM ADMINISTRATION

Stand: 1. Oktober 2014

Last Updated: October 1, 2014

Zertifiziert durch
Certified by



**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

Durchführungsbestimmungen zur Prüfung GOETHE-ZERTIFIKAT C1

Stand: 1. Oktober 2014

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).

Terms and Conditions for Exam Administration: GOETHE-ZERTIFIKAT C1

Last Updated: October 1, 2014

The *Terms and Conditions for Exam Administration* for the GOETHE-ZERTIFIKAT C1 exam are an integral part of the Goethe-Institut's most up-to-date version of the *Exam Guidelines*.

The GOETHE-ZERTIFIKAT C1 exam was developed by the Goethe-Institut. The exam is administered and evaluated in accordance with uniform criteria at exam centers specified in Section 2 of the *Exam Guidelines*.

This exam covers the fifth level – C1 – 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 competently.

Section 1 Description of the Exam

Section 1.1 Parts of the Exam

The GOETHE-ZERTIFIKAT C1 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*, including answer sheets (*Reading, Listening, Writing*), *exam documents for examiners*, including the *Writing – Grading, Speaking – Grading, Writing – Score*, and *Speaking – Score* forms, and the *Overall Score* form, and audio storage mediums.

The *exam documents for participants* contain the tasks and exercises for the exam participants:

- texts and exercises for the READING section of the exam (exercises 1-3);
- tasks for the LISTENING section of the exam (exercises 1 and 2);
- texts and exercises for the WRITING section of the exam (exercises 1 and 2);
- texts and tasks for the SPEAKING section (exercises 1 and 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.

§ 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.

§ 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.

Exam participants will write their answers and compose their texts on the answer sheets. Stamped scrap paper will also be made available to the participants by the exam center.

The *exam documents for examiners* contain the following:

- the answer key or suggested answers;
- transcribed versions of the listening comprehension texts;
- directions for evaluating the written portions of the exam;
- directions for administering and evaluating the oral exam.

The examiners will record their evaluation on the *Reading and Listening* answer sheets or on the *Writing – Grading and Speaking – Grading* forms. The scores will be transferred to the *Writing – Score* and *Speaking – Score* forms, respectively. The scores for the exam components will be entered in the *Overall Score* form.

The audio storage mediums contain the texts for the LISTENING section as well as all instructions and other further information.

Section 1.3 Exam Booklets

The materials for each writing section have been bound into an *exam booklet*. This is also true of the materials for the SPEAKING section, although these materials are bound into a separate booklet. The written *exam booklets* may be combined with the oral *exam booklets* as desired.

Section 1.4 Structure of the Exam

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.

Die schriftliche Prüfung dauert ohne Pausen insgesamt 190 Minuten:

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

The written exam as a whole lasts 190 minutes with no breaks:

Exam Section	Duration
READING	70 minutes
LISTENING	approx. 40 minutes
WRITING	80 minutes
Total	190 minutes

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.

The SPEAKING section is typically conducted in pairs. Exceptions can be made to take the exam individually. Exams given in pairs last approx. 15 minutes while those given individually go on for approx. 10 minutes. Participants taking the SPEAKING section in pairs or individually receive 15 minutes to prepare.

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.

Exam participants with special needs may receive additional time. More detailed regulations can be found in the *Supplement to the Terms and Conditions for Exam Administration: Exam Participants with Special Needs (Individuals with Physical Disabilities)*.

§ 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.

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 record any significant events occurring during the exam and is to be archived with the results of the exam.

§ 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.

Section 2 The Written Exam

It is recommended that the written exam be administered in the following order: READING – LISTENING – WRITING. 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.

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

A break of at least 10 minutes is to be provided between each of these modules.

§ 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.

§ 2.2 Ablauf

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

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.

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.

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.
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.

Section 2.1 Preparation

Prior to the exam session, the exam official is to prepare the exam materials confidentially. This also includes an inspection of the contents, including that of the audio storage medium.

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.

Before beginning each section of the exam, the corresponding *exam documents for participants* and answer sheets, as well as any stamped scrap paper needed, are to be distributed. Participants will record all the required information on the answer sheets and scrap paper; only then does the timed section of the exam begin.

There will be no further remarks made while the *exam documents for participants* for the respective sections are being distributed. Directions for all tasks and exercises can be found in the *exam documents for participants*. Upon completion of the respective section, all documents – including any scrap paper – will be collected. The supervisor will indicate the beginning and end of the exam time in an appropriate manner.

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

1. Typically the exam begins with the READING section. The participants usually mark or write their answers directly onto the *Reading* answer sheet. Should participants initially write their answers on the *exam documents for participants*, they must allocate approximately five minutes to transfer their work onto the *Reading* answer sheet.
2. After a break, the second section of the exam (usually LISTENING) is administered. 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 sheet *Listening*. Approximately five minutes of exam time have been provided to each participant to accomplish this task.

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*.

§ 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.

§ 3.1 Organisation

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

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.

3. After a break, the participants move on to the third section (generally the WRITING section). First, they receive the *exam document for participants* with the topics for exercise 1. Then, they choose a topic and receive the *exam document for participants* relating to the topic chosen (exercise 1/topic 1 or exercise 1/topic 2). Once the topics are chosen, the exam clock begins, and switching topics is no longer possible. The participants are to write the text for exercise 1 directly onto the *Writing* answer sheet.

Section 3 The SPEAKING Section

Exercise 1 of the oral exam takes approx. 3 minutes for every participant; exercise 2 takes approx. 6 minutes. Opening remarks and introducing the examiners and participants take about 3 minutes.

Section 3.1 Organization

A suitable room will be provided for the exam. Seating will be arranged so as to create a pleasant atmosphere in which to take an exam.

As with the written exam, the identity of the participants must be established beyond doubt before the oral exam begins.

Section 3.2 Preparation

A suitable room will be provided to prepare for the oral exam. The exam supervisor will hand out the SPEAKING section *exam documents for participants* to the participants without remark. All tasks are marked on the *exam documents for participants*. Stamped scrap paper will also be made available for taking notes.

During the SPEAKING section participants are permitted to use the brief notes prepared by them during the preparation time.

§ 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.

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.

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

§ 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.

Section 3.3 Procedure

The SPEAKING section is administered by two examiners. One examiner will take over the role of moderator. Both examiners will take notes and evaluate exam performance independently of one another.

The following procedure is to be adhered to with respect to the SPEAKING Section:

First, the examiners will greet the participants and briefly introduce themselves. Subsequently, the participants will be asked to say a few words about themselves. Before starting the oral exam, the examiners will go over every section and task. In addition, they decide which participant starts.

1. In exercise 1, the participants take turns talking about a given topic. This is not a discussion.
2. In exercise 2, the standards found in the *exam documents for participants* delineate the purpose and topic of the conversation to take place between the participants. The proposals will help build a concrete foundation for the discussion. If the exam is taken individually, an examiner will act as the participant's conversation partner.

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

Section 4 Evaluation of the Written Exam

The evaluation of the written exam will take place in the exam center or at designated offices. In all instances, evaluation will be carried out by two independent graders. The results of the written exam will not be shared with the examiners of the SPEAKING section.

§ 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.

§ 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 **sowohl** die von einer/einem Bewertenden vergebene Punktzahl **als auch** das arithmetische Mittel aus beiden Bewertungen unter dem Messpunkt 15 liegen.

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

Section 4.1 READING Section

In the READING section, a maximum of 25 points is possible. Only the point values designated are awarded: for each question one point, half a point (Reading 2) or no points at all. To calculate the score, the points earned in exercise 3 are divided by 2. This value is then added to the totals from exercise 1 and 2.

The point amount is then recorded on the *Reading* answer sheet, to be signed by both graders.

Section 4.2 LISTENING Section

In the LISTENING section, a maximum of 25 points is possible. 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 in exercise 2 are multiplied by 1.5. This value is then added to the total from exercise 1. Half points are not rounded off.

The point amount is then recorded on the *Listening* answer sheet, to be signed by both graders.

Section 4.3 WRITING Section

The WRITING section is evaluated by two graders independently. Each evaluation is recorded on a *Writing – Grading* form and annotated if necessary. The points scored in exercises 1 and 2 are added together. Half points are not rounded off. The average of both scores determines the overall result. A **third evaluation** (= evaluation 3) is carried out if **both** the score awarded by one of the graders **and** the average of the two evaluations is below 15.

The score is recorded on the *Writing – Score* form. The *Writing – Score* form is signed off on as being arithmetically correct and is endorsed by one of the graders.

§ 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.

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

§ 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.

§ 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.

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.

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, wird bei kleineren Abweichungen der arithmetische Mittelwert genommen. Weichen die Bewertungen erheblich voneinander ab, moderiert der/die Prüfungsverantwortliche ein Einigungsgespräch zwischen den beiden Prüfenden.

Zur Ermittlung des Ergebnisses werden die bei Aufgabe 1 und 2 vergebenen Punkte addiert und auf halbe Punktwerte gerundet. Die erzielten Punkte werden in den Bogen *Speaking – Ergebnis* eingetragen und von beiden Prüfenden unter Angabe der jeweiligen Bewerbernummer mit Unterschrift gezeichnet.

Section 4.3.1 WRITING Section, Exercise 1

Grading is done in accordance with 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 exercise 1, a maximum of 20 points is attainable. Only the final draft on the answer sheet *Writing* is evaluated.

Section 4.3.2 WRITING Section, Exercise 2

In exercise 2, a maximum of 5 points is attainable. Only the designated point values are awarded – that is to say, for each question one point, half points or no points at all. If the participant supplies more than one answer, only the first answer will be evaluated.

Section 5 Evaluating the SPEAKING Section

All parts of the SPEAKING section are assessed independently by two examiners. The assessment takes place according to 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.

A maximum of 25 points is possible on the SPEAKING section – 12.5 points each for parts 1 and 2. The opening remarks and the participants' introduction are not evaluated.

In a meeting directly following the oral exam, the examiners will discuss their assessments and mutually agree on a score for each criterion. Should an agreement not be reached due to a small discrepancy, the average of the two scores will be used. If the two evaluations differ significantly, the exam official moderates a meeting between the two examiners to arrive at a consensus.

To determine the score, the points received in exercise 1 and 2 are added together and rounded to the nearest half point. The points earned are recorded on the *Speaking – Score* form and signed off on by both examiners who provide their respective grader number.

§ 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 § 15 und § 16 der *Prüfungsordnung*.

Section 6 The Overall Score

The scores on the written exam sections and the results of the SPEAKING section are conveyed – even on exams that do not meet the criteria to pass – on the *Overall Score* form. The *Overall Score* form is signed off on by both examiners who also provide their respective grader number.

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. Scores are not rounded up or down. This also applies to overall point scores on the border between two ratings.

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
89,5–80	good
79,5–70	satisfactory
69,5–60	fair
59,5–0	fail

Section 6.3 Passing the Exam

A maximum of 100 points is possible: 75 points on the written exam and 25 points on the oral exam.

The exam is considered passed when at least 60 points (60 % of the maximum point score) 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.

Section 7 Repetition and Certification of the Exam

Sections 15 and 16 of the *Exam Guidelines* apply.

§ 8 Schlussbestimmungen

Diese *Durchführungsbestimmungen* treten am 1. Oktober 2014 in Kraft und gelten erstmals für Prüfungsteilnehmende, deren Prüfung nach dem 1. Oktober 2014 stattfindet.

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

Section 8 Final Provisions

These *Terms and Conditions* will come into effect on October 1, 2014, and will apply for the first time to exam participants taking their exams after October 1, 2014.

In the event that linguistic discrepancies should arise in the individual, translated versions of the *Terms and Conditions for Exam Administration*, the German language version shall be deemed definitive.

Legende zu Formatierungen:

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

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