



GOETHE-ZERTIFIKAT B1

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN TERMS AND CONDITIONS FOR EXAM ADMINISTRATION

Stand: 1. September 2020

Last updated: September 1, 2020

Zertifiziert durch
Certified by



**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

Durchführungsbestimmungen zur Prüfung GOETHE-ZERTIFIKAT B1 für Erwachsene und Jugendliche

Stand: 1. September 2020

Die *Durchführungsbestimmungen* zur Prüfung GOETHE-ZERTIFIKAT B1 für Erwachsene und Jugendliche sind Bestandteil der *Prüfungsordnung des Goethe-Instituts* in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

Das GOETHE-ZERTIFIKAT B1 wurde gemeinsam entwickelt vom Goethe-Institut, dem ÖSD und dem Bereich Mehrsprachigkeitsforschung und Fremdsprachendidaktik/Deutsch als Fremdsprache der Universität Fribourg/Schweiz. Die Prüfung wird an den in § 2 der *Prüfungsordnung* genannten Prüfungszentren weltweit nach einheitlichen Kriterien durchgeführt und bewertet.

Die Prüfung dokumentiert die dritte Stufe – B1 – der im *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)* beschriebenen sechsstufigen Kompetenzskala und damit die Fähigkeit zur selbstständigen Sprachverwendung.

§ 1 Prüfungsbeschreibung

Abhängig vom Prüfungsangebot und den Voraussetzungen am Prüfungszentrum kann das GOETHE-ZERTIFIKAT B1 papierbasiert und/oder digital abgelegt werden. Prüfungsaufbau, Inhalt und Bewertung sind im Print- und Digitalformat identisch. Besondere Regelungen und Hinweise zu den digitalen Deutschprüfungen, die von den *Durchführungsbestimmungen* für papierbasierte Deutschprüfungen abweichen, sind im Anhang beschrieben.

§ 1.1 Bestandteile der Prüfung

Die Prüfung GOETHE-ZERTIFIKAT B1 für Erwachsene und Jugendliche besteht aus vier Modulen, die einzeln oder in Kombination abgelegt werden können:

- drei schriftliche Module als Gruppenprüfung: LESEN, HÖREN, SCHREIBEN,
- ein mündliches Modul als Paar- oder (in Ausnahmefällen) Einzelprüfung: SPRECHEN.

Terms and Conditions for Exam Administration: GOETHE-ZERTIFIKAT B1 for Adults and Young Learners

Last updated: September 1, 2020

The *Terms and Conditions for Exam Administration* for the Adult and Young Learner's GOETHE-ZERTIFIKAT B1 exam are an integral part of the Goethe-Institut's most up-to-date version of *the Exam Guidelines*.

The GOETHE-ZERTIFIKAT B1 exam was jointly developed by the Goethe-Institut, the ÖSD and the Bereich Mehrsprachigkeitsforschung und Fremdsprachendidaktik/Deutsch als Fremdsprache of the University of Fribourg/Switzerland. The exam is administered and evaluated in accordance with uniform criteria at exam centers specified in Section 2 of the *Exam Guidelines*.

The exam covers the third level – B1 – on the six-level competency scale described in the *Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)* and thus demonstrates independent language competency.

Section 1 Description of the Exam

Depending on the exams offered and the requirements of the exam centers, the GOETHE-ZERTIFIKAT B1 can be taken on paper and/or online. The exam structure, content and evaluation are identical in the print and online formats. Particular regulations and instructions for the online German exams, which differ from the *Terms and Conditions for Exam Administration* for paper-based exams, are described in the appendix.

Section 1.1 Components of the Exam

The GOETHE-ZERTIFIKAT B1 exam consists of four modules, which may be taken individually or in conjunction with one another:

- three written modules as an exam administered in groups: READING, LISTENING, WRITING,
- an oral module as an exam administered in pairs or (in exceptional cases) individually: SPEAKING.

§ 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* sowie einem Tonträger.

Die *Kandidatenblätter* enthalten die Aufgaben für die Prüfungsteilnehmenden:

- Texte und Aufgaben zum Modul LESEN (Teil 1–5);
- Aufgaben zum Modul HÖREN (Teil 1–4);
- Aufgaben zum Modul SCHREIBEN (Teil 1–3);
- Aufgaben zum Modul SPRECHEN (Teil 1–3, für Teil 2 jeweils zwei Themen zur Wahl).

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

Die *Prüferblätter* enthalten für

- das Modul LESEN die Lösungen,
- das Modul HÖREN die Transkriptionen der Hörtexte und die Lösungen,
- die Module SCHREIBEN und SPRECHEN die Kriterien zur Bewertung der Leistungen,
- das Modul SCHREIBEN Hinweise zur Durchführung und Bewertung sowie pro Aufgabe jeweils zwei Leistungsbeispiele für das Niveau B1,
- das Modul SPRECHEN Hinweise zur Gesprächsführung und Moderation.

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.

Der Tonträger enthält die Texte zum Modul HÖREN sowie alle Anweisungen und Informationen.

§ 1.3 Module

Die Materialien liegen als vier Module vor. Die Module können einzeln oder in Kombination abgelegt werden.

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 *Writing – Grading, Speaking – Grading, Writing – Score, Speaking – Score forms*, and an audio storage medium.

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

- texts and exercises for the READING module (parts 1–5);
- exercises for the LISTENING module (parts 1–4);
- exercises for the WRITING module (parts 1–3);
- exercises for the SPEAKING module (parts 1–3, with part 2 offering two topics, respectively, of the participant's own choosing).

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:

- answer key for the READING module;
- transcriptions of the listening texts and the answer key for the LISTENING module;
- the criteria for evaluating the WRITING and SPEAKING modules;
- directions for administering and grading the WRITING module and two writing samples for Level B1;
- directions for the conversation and moderation components of the SPEAKING module.

The examiners will record their scores on the *Reading and Listening answer sheets* or on the *Writing – Grading, Speaking – Grading forms*. The scores are then transferred to the *Writing – Score* and *Speaking – Score forms*.

The audio storage medium contains the texts for the LISTENING module as well as all instructions and further information.

Section 1.3 Modules

The materials are presented in four modules. Modules can be taken individually or in conjunction with one another.

§ 1.4 Zeitliche Organisation

Bei Ablegen aller vier Module an einem Prüfungstermin finden die schriftlichen Module als Gruppenprüfung in der Regel vor dem mündlichen Modul statt.

Die schriftlichen Module dauern ohne Pausen insgesamt circa 165 Minuten:

Modul	Dauer
LESEN	65 Minuten
HÖREN	ca. 40 Minuten
SCHREIBEN	60 Minuten
Gesamt	ca. 165 Minuten

Das Modul SPRECHEN wird in der Regel als Paarprüfung durchgeführt, in Ausnahmefällen ist auch eine Einzelprüfung möglich. Paarprüfung bzw. Einzelprüfung dauern 15 Minuten bzw. 10 Minuten. Zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung erhalten die Teilnehmenden sowohl für die Paar- als auch für die Einzelprüfung 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.

§ 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 schriftlichen Module LESEN, HÖREN und SCHREIBEN

Werden die drei schriftlichen Module an einem Prüfungstermin angeboten, wird folgende Reihenfolge empfohlen: LESEN – HÖREN – SCHREIBEN. Aus organisatorischen Gründen kann diese Reihenfolge vom jeweiligen Prüfungszentrum geändert werden.

Section 1.4 Structure of the Exam

The written modules will generally be administered in a group and precede the oral module if all four exam modules are to be taken during a single exam session.

The written modules take approximately 165 minutes altogether with no breaks:

Module	Duration
READING	65 minutes
LISTENING	approx. 40 minutes
WRITING	60 minutes
Total	approx. 165 minutes

The SPEAKING module is generally carried out as an exam administered in pairs; in exceptional cases, an individually administered exam is also possible. The exam administered in pairs lasts 15 minutes and the individually administered exam lasts 10 minutes. Participants receive 15 minutes to prepare for both the exam administered in pairs and the individually administered exam.

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*.

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.

Section 2 The written modules READING, LISTENING and WRITING

If the three written modules are offered during a single exam session, it is recommended that the modules be administered in the following order: READING – LISTENING – WRITING. The respective exam center may change this sequence for organizational reasons.

Zwischen jedem dieser Module ist eine Pause von mindestens 15 Minuten vorzusehen.

A break of at least 15 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.

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.

§ 2.2 Ablauf

Vor Beginn des jeweiligen Moduls weisen sich alle Teilnehmenden aus. Die Aufsichtsperson gibt danach alle notwendigen organisatorischen Hinweise.

Section 2.2 Procedure

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

Vor Beginn der jeweiligen Module 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.

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

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

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

There will be no further remarks made while the *exam documents for participants* for the respective modules are being distributed. Directions for all tasks and exercises can be found in the *exam documents for participants*. Upon completion of the respective module, 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.

Für das Ablegen der drei schriftlichen Module an einem Prüfungstermin gilt folgender Ablauf:

1. Die Prüfung beginnt in der Regel mit dem Modul LESEN. Die Teilnehmenden markieren ihre Lösungen auf den *Kandidatenblättern* und übertragen sie am Ende auf den Antwortbogen *Lesen*. Für das Übertragen ihrer Lösungen planen die Teilnehmenden circa 5 Minuten innerhalb der Prüfungszeit ein.

The following procedure is to be adhered to when taking all three written modules during a single exam session

1. The exam generally begins with the READING module. The participants mark their answers on *the exam documents for participants*, and then transfer their answers onto the *Reading* answer sheet. The participants are to allocate approx. five minutes of their exam time for the transfer of their answers.

2. Nach einer Pause wird in der Regel das Modul HÖREN durchgeführt. Der Tonträger wird von der Aufsichtsperson gestartet. Die Teilnehmenden 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.
3. Danach bearbeiten die Teilnehmenden in der Regel das Modul SCHREIBEN. Den Text verfassen die Teilnehmenden direkt auf dem Antwortbogen *Schreiben*. Falls die Teilnehmenden den Text zunächst auf Konzeptpapier verfassen, planen sie für das Übertragen ihres Textes auf den Antwortbogen *Schreiben* ausreichend Zeit innerhalb der Prüfungszeit ein.

§ 3 Das Modul SPRECHEN

Das Einführungsgespräch einschließlich Vorstellung der Prüfenden und des/der Teilnehmenden dauert circa eine Minute.

Teil 1 dauert circa 2-3 Minuten, Teil 2 circa 3-4 Minuten pro PTN und Teil 3 circa 1-2 Minuten pro PTN.

Die gesamte Prüfung dauert also circa 15 Minuten (Paarprüfung) bzw. 10 Minuten (Einzelprüfung).

§ 3.1 Organisation

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

Wie bei allen anderen Modulen muss die Identität des/der Teilnehmenden vor Beginn des Moduls SPRECHEN zweifelsfrei festgestellt werden.

2. After a break, the LISTENING module is typically administered. The audio storage medium is turned on by the supervisor. The participants initially record their answers on the *exam documents for participants*, and then transfer them onto their *Listening* answer sheet. Approximately five minutes of exam time are allocated to participants for the transfer of their answers.
3. Thereafter, participants typically move on to the WRITING module. Participants are to write their answers directly on the *Writing* answer sheet. In the event that the participants initially use scrap paper to note their answers, they are to allow sufficient time within the exam time to transfer their answers over to the *Writing* answer sheet.

Section 3 The SPEAKING Module

Opening remarks, including the introduction of the examiners and the participant, take approx. 1 minute.

Part 1 takes approx. 2-3 minutes, part 2 approx. 3-4 minutes per exam participant and part 3 approx. 1-2 minutes per exam participant.

The entire exam thus takes approx. 15 minutes (exam administered in pairs) or 10 minutes (individually administered exam).

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 other modules, the identity of the participants must be established beyond doubt before the oral exam begins.

§ 3.2 Vorbereitung

Für die Vorbereitung steht ein geeigneter Raum zur Verfügung. Die Aufsichtsperson gibt den Teilnehmenden ohne Kommentar die *Kandidatenblätter* für das Modul 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 des Moduls SPRECHEN verwenden.

§ 3.3 Ablauf

Das Modul SPRECHEN wird von zwei Prüfenden durchgeführt. Eine/-r der Prüfenden moderiert das Prüfungsgespräch. Bei Aufgabe 3 gibt der/die andere Prüfende Rückmeldung und stellt eine Frage. Beide Prüfenden machen Notizen und bewerten die Prüfungsleistungen unabhängig voneinander.

Für das Modul SPRECHEN gilt folgender Ablauf:

Zu Beginn begrüßen die Prüfenden die Teilnehmenden und stellen sich selbst kurz vor. Der/Die Moderator/-in führt ein kurzes Gespräch mit den Prüfungsteilnehmenden zum Kennenlernen. Die Prüfenden erläutern vor jedem Prüfungsteil kurz die Aufgabenstellung.

1. In Teil 1 planen die Teilnehmenden (bzw. bei Einzelprüfungen der/die Teilnehmende und ein/eine Prüfende/-r) etwas gemeinsam. Dabei sollen beide Vorschläge machen und ihre Meinung äußern.
2. In Teil 2 präsentieren die Teilnehmenden nacheinander ein Thema. Sie führen in das Thema ein, erzählen über die Situation in ihrem Heimatland, nennen Vor- und Nachteile und ihre eigene Meinung und schließen die Präsentation ab. (In der Einzelprüfung präsentiert nur der/die Teilnehmende.)
3. In Teil 3 geben der/die andere Teilnehmende und der/die zweite Prüfende, die bei der Präsentation zugehört haben, Rückmeldung zu dem Gehörten und stellen Fragen. Nach der eigenen Präsentation beantwortet der/die Teilnehmende die Fragen der Zuhörenden.

Section 3.2 Preparation

A suitable room will be provided to prepare for the oral exam. The exam supervisor will hand out the SPEAKING module *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 module participants are permitted to use the brief notes prepared by them during the preparation time.

Section 3.3 Procedure

The SPEAKING module is administered by two examiners. One of the examiners acts as the oral exam moderator. In part 3, the other examiner provides a response and poses a question. Both examiners take notes and evaluate exam performance independently of one another.

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

First, the examiners greet the participants and briefly introduce themselves. The moderator has a brief conversation with the exam participants in order to become acquainted with them. Before each part of the exam, the examiners provide a brief explanation of the task therein.

1. In part 1, the participants (or – in the case of individually administered exams, the participant and an examiner) jointly plan a piece. It is intended that both should make suggestions and voice their opinion.
2. In part 2, the participants present a topic one after the other. They introduce the topic, explain the situation prevailing in their native country, state advantages and disadvantages, and voice their own opinion, subsequently concluding the presentation. (In an individually administered exam, only the participant makes a presentation.)
3. In part 3, the other participant and the second examiner, both of whom have listened to the presentation, provide feedback to the presenter and pose questions. After making the presentation, the participant answers the audience's questions.

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

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

§ 4 Bewertung schriftliche Module

Die Bewertung der schriftlichen Module findet im Prüfungszentrum oder in ausgewiesenen Diensträumen statt. Die Bewertung erfolgt jeweils durch zwei unabhängig Bewertende. Die Ergebnisse aus den schriftlichen Modulen werden nicht an die Prüfenden des Moduls SPRECHEN weitergegeben.

Section 4 Evaluation of the Written Modules

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

§ 4.1 Modul LESEN

Im Modul LESEN gibt es 30 Items. Jedes Item ist ein Messpunkt. Pro Messpunkt und Lösung werden entweder 1 Punkt oder 0 Punkte vergeben.

Das Ergebnis wird auf 100 Ergebnispunkte umgerechnet. Dazu werden die erreichten Messpunkte mit 3,33 multipliziert und das Ergebnis jeweils gerundet:

Messpunkte	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21
Ergebnispunkte	100	97	93	90	87	83	80	77	73	70

Messpunkte	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11
Ergebnispunkte	67	63	60	57	53	50	47	43	40	37

Messpunkte	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Ergebnispunkte	33	30	27	23	20	17	13	10	7	3	0

Die erzielten Ergebnisse werden in den Antwortbogen *Lesen* eingetragen, der von beiden Bewertenden gezeichnet wird.

Section 4.1 READING Module

There are 30 items in the READING module. There is one test point per item. Either 1 point or 0 points are awarded per test point and answer.

The score is converted into 100 result points. The test points attained are then multiplied by 3.33 and the result rounded off in each case:

Test points	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21
Result points	100	97	93	90	87	83	80	77	73	70

Test points	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11
Result points	67	63	60	57	53	50	47	43	40	37

Test points	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Result points	33	30	27	23	20	17	13	10	7	3	0

The scores attained are recorded on the *Reading* answer sheet, which is then signed off on by both graders.

§ 4.2 Modul HÖREN

Im Modul HÖREN gibt es 30 Items. Jedes Item ist ein Messpunkt. Pro Messpunkt und Lösung werden entweder 1 Punkt oder 0 Punkte vergeben.

Das Ergebnis wird auf 100 Ergebnispunkte umgerechnet. Dazu werden die erreichten Messpunkte mit 3,33 multipliziert und das Ergebnis jeweils gerundet:

Section 4.2 LISTENING Module

There are 30 items in the LISTENING module. There is one test point per item. Either 1 point or 0 points are awarded per test point and answer.

The score is converted into 100 result points. The test points attained are then multiplied by 3.33 and the result rounded off in each case:

Messpunkte	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21
Ergebnispunkte	100	97	93	90	87	83	80	77	73	70

Messpunkte	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11
Ergebnispunkte	67	63	60	57	53	50	47	43	40	37

Messpunkte	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Ergebnispunkte	33	30	27	23	20	17	13	10	7	3	0

Test points	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21
Result points	100	97	93	90	87	83	80	77	73	70

Test points	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11
Result points	67	63	60	57	53	50	47	43	40	37

Test points	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Result points	33	30	27	23	20	17	13	10	7	3	0

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

The results attained are recorded on the *Listening* answer sheet, which is then signed off on by both graders.

§ 4.3 Modul SCHREIBEN

Die Bewertung des Moduls SCHREIBEN erfolgt durch zwei voneinander unabhängig Bewertende nach festgelegten Bewertungskriterien (s. *Modellsatz*, Teil *Prüferblätter*). Es werden nur die 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.

Im Modul SCHREIBEN sind insgesamt maximal 100 Punkte erreichbar. Es werden nur die auf dem Bogen *Schreiben – Bewertung* vorgesehenen Punktwerte für jedes der Kriterien vergeben. Bewertet wird die Reinschrift auf dem Antwortbogen *Schreiben*.

Die jeweiligen Punktwerte von Bewertung 1 und Bewertung 2 werden auf den Bogen *Schreiben – Ergebnis* übertragen. Zur Ermittlung des Gesamtergebnisses wird das arithmetische Mittel aus den beiden Bewertungen gezogen und auf volle Punkte auf- bzw. abgerundet.

Eine **Drittbewertung** (= Bewertung 3) erfolgt, wenn die vergebenen Punktzahlen für das Modul 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 60 Punkten liegt.

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 4.3 WRITING Module

The WRITING module is evaluated by two examiners acting independently of one another in accordance with established grading criteria (see the *Documents for Examiners* section in the *Sample Exam Booklet*).

Only the predetermined point values are awarded for each of the criteria; interim values are not admissible. Mistakes etc. that are relevant to the awarding of points may be noted on the *Writing – Grading* form.

A maximum of 100 total points are attainable in the WRITING module. Only the point values on the *Writing – Grading* form designated for each of the criteria are awarded. The final draft submitted on the *Writing* answer sheet will be evaluated.

The respective point values for evaluation 1 and evaluation 2 will be transferred to the *Writing – Score* form. The average of both scores, rounded up or down to the next whole number, determines the overall result.

A third evaluation (= evaluation 3) is carried out if the score for the WRITING module awarded by one of the graders is below the pass mark and the score awarded by the other grader is above the pass mark, and the average of both scores is thus less than the pass mark of 60 points. 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.

§ 5 Bewertung Modul SPRECHEN

Die Teile 1 bis 3 zur mündlichen Produktion werden von zwei Prüfenden getrennt bewertet.

Die Bewertung erfolgt nach festgelegten Bewertungskriterien (s. *Prüferblätter*). Es werden nur die vorgesehenen Punktwerte für jedes der Kriterien vergeben; Zwischenwerte sind nicht zulässig.

Im Modul SPRECHEN sind maximal 100 Punkte erreichbar, davon 28 Punkte in Teil 1, 40 Punkte in Teil 2, 16 Punkte in Teil 3 und 16 Punkte für die Aussprache. Das Einleitungsgespräch wird nicht bewertet.

Zur Ermittlung des Ergebnisses des Moduls 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 Moduls SPRECHEN wird auf dem Bogen *Sprechen – Ergebnis* festgehalten und als rechnerisch richtig gezeichnet. Alternativ können die Bewertungen der Prüfenden auch in eine digitale Bewertungsmaske eingegeben werden; unabhängig davon, ob eine papierbasierte oder digitale Prüfung gebucht wurde. Die Prüfenden und Bewertenden authentifizieren sich auf der Testplattform durch individuelle Login-Daten; daher entfällt die Notwendigkeit einer Unterschrift.

§ 6 Prüfungsergebnisse

Das jeweilige Ergebnis der Module LESEN und HÖREN wird auf den bewerteten Antwortbögen *Lesen bzw. Hören*, das Ergebnis der Module SCHREIBEN und SPRECHEN auf den Bögen *Schreiben – Ergebnis bzw. Sprechen – Ergebnis* dokumentiert.

§ 6.1 Ermittlung der Gesamtpunktzahl

In jedem Modul können maximal 100 Punkte = 100 % erreicht werden.

§ 6.2 Punkte, Prozentzahlen und Prädikate

Die Prüfungsleistungen der Teilnehmenden werden für jedes Modul auf der Zeugnisvorderseite in Form von Punkten bzw. Prozentzahlen dokumentiert. Auf der Zeugnisrückseite werden den Punkten Prädikate zugeordnet.

Section 5 Evaluation of the SPEAKING Module

Parts 1 to 3 of the oral exam are evaluated separately by two independent examiners. They will be graded in accordance with established grading criteria (see the *Documents for Examiners*). Only the predetermined point values are awarded for each of the criteria; interim values are not admissible.

A maximum of 100 total points are attainable in the SPEAKING module, 28 points being allocated to part 1, 40 points to part 2, 16 points to part 3, and 16 points to diction. The introductory exchange is not graded.

To calculate the result of the SPEAKING module, the scores from both evaluations are averaged and rounded up or down to full points (up to 0.49 is rounded down, from 0.5 is rounded up). The result of the SPEAKING section is recorded on the *Speaking – Score* form and signed off as being mathematically correct. Alternatively, the examiners' assessments can also be entered on an online assessment screen, irrespective of whether a paper-based or online examination has been booked. The examiners and graders authenticate their identity on the exam website with their individual login details, meaning there is no need for a signature.

Section 6 Scores

The respective score of the READING and LISTENING modules is documented on the evaluated *Reading or Listening* answer sheets, while the score of the WRITING and SPEAKING modules is documented on the *Writing – Score* or *Speaking – Score* forms.

Section 6.1 Determination of the Overall Score

A maximum of 100 points = 100% can be attained in each module.

Section 6.2 Points, Percentages, and Ratings

Participants' performance specific to each module is documented on the front of the certificate in the form of points or percentages. The point ratings are detailed out on the back of the certificate.

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

Points	Ratings
100-90	very good
89-80	good
79-70	satisfactory
69-60	fair
59-0	fail

§ 6.3 Bestehen des Moduls

Ein Modul ist bestanden, wenn mindestens 60 Punkte bzw. 60 % erreicht sind.

Section 6.3 Passing the Modules

A module is deemed to have been passed if at least 60 points or 60% are attained.

§ 7 Wiederholung und Zertifizierung der Module

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

Die Module können, sofern es die organisatorischen Möglichkeiten am Prüfungszentrum erlauben, beliebig oft abgelegt bzw. wiederholt werden.

Section 7 Repetition and Certification of the Modules

Sections 14 and 15 of the *Exam Guidelines* apply.

To the extent that the organizational capacity of the exam center shall permit, modules may be taken and repeated any number of times.

§ 8 Schlussbestimmungen

Diese *Durchführungsbestimmungen* treten am 1. September 2020 in Kraft und gelten erstmals für Prüfungsteilnehmende, deren Prüfung nach dem 1. September 2020 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 for Exam Administration* shall come into effect on September 1, 2020 and shall apply for the first time to exam participants taking their exams after September 1, 2020.

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. „Modul SPRECHEN“)

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

Hinweise zur Durchführung digitaler Deutschprüfungen

Wird die Prüfung digital abgelegt, gilt abweichend zur papierbasierten Prüfung Folgendes:

Prüfungsmaterialien:

Sämtliches Prüfungsmaterial der Module/Prüfungsteile LESEN, HÖREN und SCHREIBEN wird den Prüfungsteilnehmenden mittels einer Testplattform digital vorgelegt und von diesen digital bearbeitet. Die Prüfungsteilnehmenden verfassen ihre Texte mit einer deutschen Tastatur. Das digitale Material entspricht inhaltlich der papierbasierten Prüfung. Die Übertragung auf Antwortbögen entfällt, da die Prüfungsteilnehmenden ihre Lösungen und ihre Texte direkt auf der Testplattform eingeben. Eine Änderung ihrer Lösungen und ihrer Texte ist so lange möglich, bis das jeweilige Modul bzw. bei nicht-modularen Prüfungen die schriftliche Prüfung abgegeben wurde bzw. die vorgegebene Prüfungszeit abgelaufen ist.

Die Teilnehmenden können am Anfang jedes Moduls bzw. bei nicht-modularen Prüfungen zu Beginn der schriftlichen Prüfung ein Tutorial mit Erklärungen zum Umgang mit der Testplattform ansehen. Die Prüfungszeit startet erst danach.

Die Texte zum Modul/Prüfungsteil HÖREN werden direkt durch die Testplattform über Kopfhörer ausgespielt.

Beim Modul/Prüfungsteil SPRECHEN erhalten die Prüfungsteilnehmenden die Aufgaben weiterhin auf Papier.

Bewertung:

Die Aufgaben mit vorgegebenen Antwortmöglichkeiten in den Modulen/Prüfungsteilen LESEN und HÖREN werden technisch automatisiert durch die Testplattform bewertet. Bei den Modulen/Prüfungsteilen SCHREIBEN und SPRECHEN werden die Bewertungen durch zwei voneinander unabhängig Prüfende/Bewertende direkt auf der Testplattform eingeben. Die Bewertungskriterien entsprechen den Bewertungskriterien der papierbasierten Prüfung. Die Prüfenden und Bewertenden authentifizieren sich auf der Testplattform durch individuelle Login-Daten, daher entfällt die Notwendigkeit einer Unterschrift.

Instructions for Online German Exams

In contrast to the paper-based exam, the following applies to examinations taken online:

Exam materials:

All exam material for the READING, LISTENING and WRITING modules/examinations is provided to the participants on an online exam website, who work with it here. The participants compose their texts using a German keyboard. The content of the digital and paper-based material is the same. Nothing needs to be transferred to answer sheets, as the participants enter their answers and texts directly on the exam website. Answers and texts can be changed until the respective module or, in the case of non-modular examinations, the written examination has been submitted or the specified examination period has elapsed.

At the beginning of each module or, in the case of non-modular examinations, at the beginning of the written examination, participants can watch a tutorial explaining how to use the exam website. The exam time then starts.

The texts for the LISTENING module/examinations are played on the exam website and can be listened to using headphones.

For the SPEAKING module/examinations, participants will continue to receive the exercises on paper.

Evaluation:

The exercises with multiple-choice answers in the READING and LISTENING modules/examinations are automatically evaluated by the exam website. For the WRITING and SPEAKING modules/examinations, the evaluations are entered directly on the exam website by two independent examiners/evaluators. The evaluation criteria are the same as those for the paper-based exam. The examiners and evaluators authenticate their identity on the test platform with their individual login details, meaning there is no need for a signature.



GOETHE-ZERTIFIKAT B2

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN TERMS AND CONDITIONS FOR EXAM ADMINISTRATION

Stand: 1. September 2020

Last updated: September 1, 2020

Zertifiziert durch
Certified by



**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

Durchführungsbestimmungen zur Prüfung GOETHE-ZERTIFIKAT B2 für Erwachsene und Jugendliche

Stand: 1. September 2020

Die *Durchführungsbestimmungen* zur Prüfung GOETHE-ZERTIFIKAT B2 für Erwachsene und Jugendliche sind Bestandteil der *Prüfungsordnung des Goethe-Instituts* in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

Das GOETHE-ZERTIFIKAT B2 wurde vom Goethe-Institut entwickelt. Die Prüfung wird an den in § 2 der *Prüfungsordnung* genannten Prüfungszentren weltweit nach einheitlichen Kriterien durchgeführt und bewertet.

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

Abhängig vom Prüfungsangebot und den Voraussetzungen am Prüfungszentrum kann das GOETHE-ZERTIFIKAT B2 papierbasiert und/oder digital abgelegt werden. Prüfungsaufbau, Inhalt und Bewertung sind im Print- und Digitalformat identisch. Besondere Regelungen und Hinweise zu den digitalen Deutschprüfungen, die von den *Durchführungsbestimmungen* für papierbasierte Deutschprüfungen abweichen, sind im Anhang beschrieben.

§ 1.1 Bestandteile der Prüfung

Die Prüfung GOETHE-ZERTIFIKAT B2 für Erwachsene und Jugendliche besteht aus vier Modulen, die einzeln oder in Kombination abgelegt werden können:

- drei schriftliche Module als Gruppenprüfung: LESEN, HÖREN, SCHREIBEN,
- ein mündliches Modul als Paar- oder (in Ausnahmefällen) Einzelprüfung: SPRECHEN.

Terms and Conditions for Exam Administration: GOETHE-ZERTIFIKAT B2 for Adults and Young Learners

Last updated: September 1, 2020

The *Terms and Conditions for Exam Administration* for the GOETHE-ZERTIFIKAT B2 for Adult and Young Learners are an integral part of the (latest version of) the *Goethe-Institut's Exam Guidelines*.

The GOETHE-ZERTIFIKAT B2 was developed by the Goethe-Institut. The exam is administered and evaluated worldwide in accordance with uniform criteria at the exam centers specified in Section 2 of the *Exam Guidelines*.

The exam covers the fourth level – B2 – on the six-level competency scale described in the *Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)* and thus demonstrates independent language competency.

§ 1 Description of the Exam

Depending on the exams offered and the requirements at the exam center, the GOETHE-ZERTIFIKAT B2 can be taken on paper and/or online. Exam structure, content and evaluation are identical in the print and digital formats. Special regulations and instructions for the online German exams that differ from the Terms and Conditions for Exam Administration for paper-based German exams are described in the appendix.

§ 1.1 Components of the Exam

The GOETHE-ZERTIFIKAT B2 exam for adults and young learners consists of four modules, which may be taken individually or in conjunction with one another:
three written modules as an exam administered in groups: READING, LISTENING, WRITING,
an oral module as an exam administered in pairs or (in exceptional cases) individually: SPEAKING.

§ 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* sowie einem Tonträger.

Die *Kandidatenblätter* enthalten die Aufgaben für die Prüfungsteilnehmenden:

- Texte und Aufgaben zum Modul LESEN (Teil 1-5);
- Aufgaben zum Modul HÖREN (Teil 1-4);
- Aufgaben zum Modul SCHREIBEN (Teil 1-2);
- Aufgaben zum Modul SPRECHEN (Teil 1-2, für Teil 1 jeweils zwei Themen zur Wahl).

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

Die *Prüferblätter* enthalten für

- das Modul LESEN die Lösungen,
- das Modul HÖREN die Transkriptionen der Hörtexte und die Lösungen,
- die Module SCHREIBEN und SPRECHEN die Kriterien zur Bewertung der Leistungen,
- das Modul SCHREIBEN pro Aufgabe jeweils zwei Leistungsbeispiele für das Niveau B2,
- das Modul SPRECHEN Hinweise zur Gesprächsführung und Moderation sowie die Bewertungskriterien.

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.

Der Tonträger enthält die Texte zum Modul HÖREN sowie alle Anweisungen und Informationen.

§ 1.3 Module

Die Materialien liegen als vier Module vor. Die Module können einzeln oder in Kombination abgelegt werden.

§ 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, Speaking – Score* forms, and an audio storage medium.

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

- texts and exercises for the READING module (parts 1-5);
- exercises for the LISTENING module (parts 1-4)
- exercises for the WRITING module (parts 1-2);
- exercises for the SPEAKING module (parts 1-2, with part 1 offering two topics to choose from).

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:

- answer key for the READING module;
- transcriptions of the listening texts and the answer key for the LISTENING module;
- the criteria for evaluating the WRITING and SPEAKING modules;
- two written samples for each exercise at B2 level for the WRITING module;
- directions for the conversation and moderation components, and the evaluation criteria for the SPEAKING module.

The examiners will record their scores on the *Reading* and *Listening* answer sheets or on the *Writing – Grading* and *Speaking – Grading* forms. The scores are then transferred to the *Writing – Score* and *Speaking – Score* forms.

The audio storage medium contains the texts for the LISTENING module as well as all instructions and further information.

§ 1.3 Modules

The materials are presented in four modules. Modules can be taken individually or in conjunction with one another.

§ 1.4 Zeitliche Organisation

Bei Ablegen aller vier Module an einem Prüfungstermin finden die schriftlichen Module als Gruppenprüfung in der Regel vor dem mündlichen Modul statt.

Die schriftlichen Module dauern ohne Pausen insgesamt circa 180 Minuten:

Modul	Dauer
LESEN	65 Minuten
HÖREN	ca. 40 Minuten
SCHREIBEN	75 Minuten
Gesamt	ca. 180 Minuten

Das Modul SPRECHEN wird in der Regel als Paarprüfung durchgeführt, in Ausnahmefällen ist auch eine Einzelprüfung möglich. Paarprüfung bzw. Einzelprüfung dauern 15 Minuten bzw. 10 Minuten. Zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung erhalten die Teilnehmenden sowohl für die Paar- als auch für die Einzelprüfung 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.

§ 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 schriftlichen Module LESEN, HÖREN und SCHREIBEN

Werden die drei schriftlichen Module an einem Prüfungstermin angeboten, wird folgende Reihenfolge empfohlen: LESEN – HÖREN – SCHREIBEN. Aus organisatorischen Gründen kann diese Reihenfolge vom jeweiligen Prüfungszentrum geändert werden.

Zwischen jedem dieser Module ist eine Pause von mindestens 15 Minuten vorzusehen.

§ 1.4 Structure of the Exam

The written modules will generally be administered in a group and precede the oral module if all four exam modules are to be taken during a single exam session.

The written modules take approximately 180 minutes altogether with no breaks:

Module	Duration
READING	65 minutes
LISTENING	approx. 40 minutes
WRITING	75 minutes
Total	approx. 180 minutes

The SPEAKING module is generally carried out as an exam administered in pairs; in exceptional cases, an individually administered exam is also possible. The exam administered in pairs lasts 15 minutes and the individually administered exam lasts 10 minutes. Participants receive 15 minutes to prepare for both the exam administered in pairs and the individually administered exam.

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*.

§ 1.5 Exam Log

An exam log to be drafted. This log shall record any significant events occurring during the exam and is to be archived with the results of the exam.

§ 2 The Written Modules READING, LISTENING and WRITING

If the three written modules are offered during a single exam session, it is recommended that the modules be administered in the following order: READING – LISTENING – WRITING. Exam centers may change this sequence for organizational reasons.

A break of at least 15 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 des jeweiligen Moduls weisen sich alle Teilnehmenden aus. Die Aufsichtsperson gibt danach alle notwendigen organisatorischen Hinweise.

Vor Beginn der jeweiligen Module 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* zum jeweiligen Modul werden ohne Kommentar ausgegeben; alle Aufgabenstellungen sind auf den *Kandidatenblättern* erklärt.

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

Für das Ablegen der drei schriftlichen Module an einem Prüfungstermin gilt folgender Ablauf:

1. Die Prüfung beginnt in der Regel mit dem Modul LESEN. Die Teilnehmenden markieren ihre Lösungen auf den *Kandidatenblättern* und übertragen sie am Ende auf den Antwortbogen *Lesen*. Für das Übertragen ihrer Lösungen planen die Teilnehmenden circa 5 Minuten innerhalb der Prüfungszeit ein.
2. Nach einer Pause wird in der Regel das Modul HÖREN durchgeführt. Der Tonträger wird von der Aufsichtsperson gestartet. Die Teilnehmenden 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.

§ 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.

§ 2.2 Procedure

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

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

There will be no further remarks made while the *exam documents for participants* for the respective modules are being distributed. Directions for all tasks and exercises can be found in the *exam documents for participants*.

Upon completion of the respective module, 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 when taking all three written modules during a single exam session:

1. The exam generally begins with the READING module. The participants mark their answers on the *exam documents for participants* and then transfer their answers onto the *Reading* answer sheet at the end. The participants are to allocate approx. five minutes of their exam time for the transfer of their answers.
2. After a break, the LISTENING module is typically administered. The audio storage medium is turned on by the supervisor. The participants initially record their answers on the *exam documents for participants* and then transfer them onto the *Listening* answer sheet at the end. Approximately five minutes of exam time are allocated to participants for the transfer of their answers.

3. Danach bearbeiten die Teilnehmenden in der Regel das Modul SCHREIBEN. Den Text verfassen die Teilnehmenden direkt auf dem Antwortbogen *Schreiben*. Falls die Teilnehmenden den Text zunächst auf Konzeptpapier verfassen, planen sie für das Übertragen ihres Textes auf den Antwortbogen *Schreiben* ausreichend Zeit innerhalb der Prüfungszeit ein.

§ 3 Das Modul SPRECHEN

Das Einführungsgespräch einschließlich Vorstellung der Prüfenden und der/des Teilnehmenden dauert circa eine Minute.

Teil 1 dauert circa 4 Minuten pro PTN, Teil 2 circa 5 Minuten für beide Teilnehmende zusammen.

Die gesamte Prüfung dauert also circa 15 Minuten (Paarprüfung) bzw. 10 Minuten (Einzelprüfung).

§ 3.1 Organisation

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

Wie bei allen anderen Modulen muss die Identität des/der Teilnehmenden vor Beginn des Moduls SPRECHEN 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 das Modul 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 des Moduls SPRECHEN verwenden.

3. Thereafter, participants typically move on to the WRITING module. Participants are to write their answers directly on the *Writing* answer sheet. In the event that the participants initially use scrap paper to note their answers, they are to allow sufficient time within the exam time to transfer their answers over to the *Writing* answer sheet.

§ 3 The SPEAKING Module

Opening remarks, including the introduction of the examiners and the participants, take approximately one minute.

Part 1 takes approximately 4 minutes per exam participant, part 2 approx. 5 minutes for both participants together.

The entire exam thus takes approximately 15 minutes (exam administered in pairs) or 10 minutes (individually administered exam).

§ 3.1 Organization

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

As with the other modules, the identity of the participants must be established beyond doubt before the SPEAKING MODULE.

§ 3.2 Preparation

A suitable room will be provided to prepare for the oral exam. The exam supervisor will hand out, without remark, the *exam documents for participants* for the SPEAKING module. All tasks are marked on the *exam documents for participants*. Stamped scrap paper will also be made available for taking notes. During the SPEAKING module, participants are permitted to use the brief notes prepared by them during the preparation time.

§ 3.3 Ablauf

Das Modul SPRECHEN wird von zwei Prüfenden durchgeführt. Eine/-r der Prüfenden moderiert das Prüfungsgespräch.

Bei Aufgabe 1 gibt der/die Prüfende, der/die moderiert, möglichst eine Rückmeldung und stellt eine Frage. Beide Prüfenden machen Notizen und bewerten die Prüfungsleistungen unabhängig voneinander.

Für das Modul SPRECHEN gilt folgender Ablauf:

Zu Beginn begrüßen die Prüfenden die Teilnehmenden und stellen sich selbst kurz vor. Der/Die Moderator/-in führt ein kurzes Gespräch mit den Prüfungsteilnehmenden zum Kennenlernen. Die Prüfenden erläutern vor jedem Prüfungsteil kurz die Aufgabenstellung.

1. In Teil 1 präsentieren die Teilnehmenden nacheinander ein Thema. Sie führen in das Thema ein, beschreiben mehrere Alternativen, beschreiben eine Möglichkeit genauer, nennen Vor- und Nachteile und ihre eigene Meinung und schließen die Präsentation ab. (In der Einzelprüfung präsentiert nur der/die Teilnehmende.) Am Ende des Vortrags stellen der/die andere Teilnehmende und der/die Prüfende, der/die moderiert, Fragen. Der/Die Teilnehmende, der/die den Vortrag gehalten hat, beantwortet diese Fragen.
2. In Teil 2 diskutieren die Teilnehmenden (bzw. bei Einzelprüfungen der/die Teilnehmende und ein/eine Prüfende/-r) ein kontroverses Thema gemeinsam. Dabei sollen beide ihre Meinung äußern und auf die Meinung ihrer Gesprächspartnerin/ihres Gesprächspartners eingehen.

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

§ 4 Bewertung schriftliche Module

Die Bewertung der schriftlichen Module findet im Prüfungszentrum oder in ausgewiesenen Diensträumen statt. Die Bewertung erfolgt jeweils durch zwei unabhängig Bewertende. Die Ergebnisse aus den schriftlichen Modulen werden nicht an die Prüfenden des Moduls SPRECHEN weitergegeben.

§ 3.3 Procedure

The SPEAKING module is administered by two examiners. One of the examiners acts as the oral exam moderator.

During exercise 1, the examiner acting as the moderator may provide a response and ask a question. Both examiners take notes and evaluate exam performance independently of one another.

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

First, the examiners greet the participants and briefly introduce themselves. The moderator has a brief conversation with the exam participants in order to become acquainted with them. Before each part of the exam, the examiners provide a brief explanation of the task therein.

1. In part 1, the participants each present a topic. They introduce the topic, describe several alternatives, describe an option in more detail, state advantages and disadvantages and voice their own opinion before concluding the presentation. (In an individually administered exam, only the participant makes a presentation.) At the end of the presentation, the other participant and the moderating examiner ask questions. The participant who has given the presentation answers these questions.
2. In part 2, the participants (or – in the case of individually administered exams, the participant and an examiner) discuss a controversial topic. Both should express their own opinion and react to the opinion of the other.

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

§ 4 Evaluation of the Written Modules

The evaluation of the written modules takes place in the exam center or at designated offices.

In all instances, evaluations will be carried out by two independent graders. The results of the written modules are not shared with the examiners of the SPEAKING module.

§ 4.1 Modul LESEN

Im Modul LESEN gibt es 30 Items. Jedes Item ist ein Messpunkt. Pro Messpunkt und Lösung werden entweder 1 Punkt oder 0 Punkte vergeben. Das Ergebnis wird auf 100 Ergebnispunkte umgerechnet. Dazu werden die erreichten Messpunkte mit 3,33 multipliziert und das Ergebnis jeweils gerundet:

Messpunkte	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21
Ergebnispunkte	100	97	93	90	87	83	80	77	73	70

Messpunkte	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11
Ergebnispunkte	67	63	60	57	53	50	47	43	40	37

Messpunkte	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Ergebnispunkte	33	30	27	23	20	17	13	10	7	3	0

Die erzielten Ergebnisse werden in den Antwortbogen *Lesen* eingetragen, der von beiden Bewertenden gezeichnet wird.

§ 4.2 Modul HÖREN

Im Modul HÖREN gibt es 30 Items. Jedes Item ist ein Messpunkt. Pro Messpunkt und Lösung werden entweder 1 Punkt oder 0 Punkte vergeben. Das Ergebnis wird auf 100 Ergebnispunkte umgerechnet. Dazu werden die erreichten Messpunkte mit 3,33 multipliziert und das Ergebnis jeweils gerundet:

Messpunkte	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21
Ergebnispunkte	100	97	93	90	87	83	80	77	73	70

Messpunkte	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11
Ergebnispunkte	67	63	60	57	53	50	47	43	40	37

Messpunkte	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Ergebnispunkte	33	30	27	23	20	17	13	10	7	3	0

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

§ 4.1 READING Module

There are 30 items in the READING module. There is one test point per item. Either 1 point or 0 points are awarded per test point and answer. The score is converted into 100 result points. The test points attained are then multiplied by 3.33 and the result rounded off in each case:

Test points	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21
Result points	100	97	93	90	87	83	80	77	73	70

Test points	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11
Result points	67	63	60	57	53	50	47	43	40	37

Test points	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Result points	33	30	27	23	20	17	13	10	7	3	0

The scores attained are recorded on the *Reading* answer sheet, which is then signed off on by both graders.

§ 4.2 LISTENING Module

There are 30 items in the LISTENING module. There is one test point per item. Either 1 point or 0 points are awarded per test point and answer. The score is converted into 100 result points. The test points attained are then multiplied by 3.33 and the result rounded off in each case:

Test points	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21
Result points	100	97	93	90	87	83	80	77	73	70

Test points	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11
Result points	67	63	60	57	53	50	47	43	40	37

Test points	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Result points	33	30	27	23	20	17	13	10	7	3	0

The scores attained are recorded on the *Listening* answer sheet, which is then signed off on by both graders.

§ 4.3 Modul SCHREIBEN

Die Bewertung des Moduls SCHREIBEN erfolgt durch zwei voneinander unabhängig Bewertende nach festgelegten Bewertungskriterien (s. *Modellsatz*, Teil *Prüferblätter*). Es werden nur die 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.

Im Modul SCHREIBEN sind insgesamt maximal 100 Punkte erreichbar.

Es werden nur die auf dem Bogen *Schreiben – Bewertung* vorgesehenen Punktwerte für jedes der Kriterien vergeben. Bewertet wird die Reinschrift auf dem Antwortbogen *Schreiben*.

Die jeweiligen Punktwerte von Bewertung 1 und Bewertung 2 werden auf den Bogen *Schreiben – Ergebnis* übertragen. Zur Ermittlung des Gesamtergebnisses wird das arithmetische Mittel aus den beiden Bewertungen gezogen und auf volle Punkte auf- bzw. abgerundet.

Eine **Drittbewertung** (= Bewertung 3) erfolgt, wenn die vergebenen Punktzahlen für das Modul 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 60 Punkten liegt.

Der Bogen *Schreiben – Ergebnis* wird als rechnerisch richtig gezeichnet und im Falle einer Drittbewertung von dem/der Drittbewertenden unterschrieben.

§ 5 Bewertung Modul SPRECHEN

Die Teile 1 und 2 zur mündlichen Produktion und Interaktion werden von zwei Prüfenden getrennt bewertet.

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

Im Modul SPRECHEN sind insgesamt maximal 100 Punkte erreichbar, davon 44 Punkte in Teil 1, 40 Punkte in Teil 2, und 16 Punkte für die Aussprache. Das Einleitungsgespräch wird nicht bewertet.

§ 4.3 WRITING Module

The WRITING module is evaluated by two examiners acting independently of one another in accordance with established grading criteria (see the *Documents for Examiners* section in the *Sample Exam Booklet*).

Only the predetermined point values are awarded for each of the criteria; interim values are not admissible.

Mistakes etc. that are relevant to the awarding of points may be noted on the *Writing – Grading* form.

A maximum of 100 total points can be attained in the WRITING module.

Only the point values on the *Writing – Grading* form designated for each of the criteria are awarded. The final draft submitted on the *Writing* answer sheet will be evaluated.

The respective point values for evaluation 1 and evaluation 2 will be transferred to the *Writing – Score* form. The average of both scores, rounded up or down to the next whole number, determines the overall result.

A **third evaluation** (= evaluation 3) is carried out if the score for the WRITING module awarded by one of the graders is below the pass mark and the score awarded by the other grader is above the pass mark, and the average of both scores is thus less than the pass mark of 60 points.

The *Writing – Score* form is signed off as being mathematically correct and, in the case of a third evaluation, signed by the third evaluator.

§ 5 Evaluation of the SPEAKING Module

Parts 1 and 2 of the oral exam are evaluated separately by two independent examiners.

They will be graded in accordance with established grading criteria (see the *Documents for Examiners* section in the *Sample Exam Booklet*). Only the predetermined point values are awarded for each of the criteria; interim values are not admissible.

A maximum of 100 total points can be attained in the SPEAKING module, with a possible 44 points for part 1, 40 points for part 2 and 16 points for pronunciation. The introductory exchange is not graded.

Zur Ermittlung des Ergebnisses des Moduls 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 Moduls SPRECHEN wird auf dem Bogen *Sprechen – Ergebnis* festgehalten und als rechnerisch richtig gezeichnet. Alternativ können die Bewertungen der Prüfenden auch in eine digitale Bewertungsmaske eingegeben werden; unabhängig davon, ob eine papierbasierte oder digitale Prüfung gebucht wurde. Die Prüfenden und Bewertenden authentifizieren sich auf der Testplattform durch individuelle Login-Daten; daher entfällt die Notwendigkeit einer Unterschrift.

To calculate the result of the SPEAKING module, the scores from both evaluations are averaged and rounded up or down to full points (up to 0.49 is rounded down, from 0.5 is rounded up). The result of the SPEAKING module is recorded on the *Speaking – Score* form and signed off as mathematically correct. Alternatively, the examiners' assessments can also be entered on an online assessment screen, irrespective of whether a paper-based or online examination has been booked. The examiners and graders authenticate their identity on the exam website with their individual login details, meaning there is no need for a signature.

§ 6 Prüfungsergebnisse

Das jeweilige Ergebnis der Module LESEN und HÖREN wird auf den bewerteten Antwortbögen *Lesen bzw. Hören*, das Ergebnis der Module SCHREIBEN und SPRECHEN auf den Bögen *Schreiben – Ergebnis* bzw. *Sprechen – Ergebnis* dokumentiert.

§ 6 Scores

The scores of the READING and LISTENING modules are documented on the evaluated *Reading* or *Listening* answer sheets, while the scores of the WRITING and SPEAKING modules are documented on the *Writing – Score* or *Speaking – Score* forms.

§ 6.1 Ermittlung der Gesamtpunktzahl

In jedem Modul können maximal 100 Punkte = 100 % erreicht werden.

§ 6.1 Determination of the Overall Score

A maximum of 100 points = 100 % can be attained in each module.

§ 6.2 Punkte, Prozentzahlen und Prädikate

Die Prüfungsleistungen der Teilnehmenden werden für jedes Modul auf der Zeugnisvorderseite in Form von Punkten bzw. Prozentzahlen dokumentiert. Auf der Zeugnisrückseite werden den Punkten Prädikate zugeordnet.

§ 6.2 Points, Percentages and Ratings

Participants' performance specific to each module is documented on the front of the certificate in the form of points or percentages. The point ratings are detailed on the back of the certificate.

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

Points	Ratings
100–90	very good
89–80	good
79–70	satisfactory
69–60	fair
59–0	fail

§ 6.3 Bestehen des Moduls

Ein Modul ist bestanden, wenn mindestens 60 Punkte bzw. 60 % erreicht sind.

§ 6.3 Passing the Modules

A module is deemed to have been passed if at least 60 points or 60% can be attained.

§ 7 Wiederholung und Zertifizierung der Module

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

Die Module können, sofern es die organisatorischen Möglichkeiten am Prüfungszentrum erlauben, beliebig oft abgelegt bzw. wiederholt werden.

§ 8 Schlussbestimmungen

Diese *Durchführungsbestimmungen* treten am 1. September 2020 in Kraft und gelten erstmals für Prüfungsteilnehmende, deren Prüfung nach dem 1. September 2020 stattfindet.

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

§ 7 Repetition and Certification of the Modules

Sections 14 and 15 of the *Exam Guidelines* apply.

To the extent that the organizational capacity of the exam center shall permit, modules may be taken and repeated any number of times.

§ 8 Final Provisions

These *Terms and Conditions for Exam Administration* shall come into effect on September 1, 2020 and shall apply for the first time to exam participants taking their exams after September 1, 2020.

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. „Modul SPRECHEN“)

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

Hinweise zur Durchführung digitaler Deutschprüfungen

Wird die Prüfung digital abgelegt, gilt abweichend zur papierbasierten Prüfung Folgendes:

Prüfungsmaterialien:

Sämtliches Prüfungsmaterial der Module/Prüfungsteile LESEN, HÖREN und SCHREIBEN wird den Prüfungsteilnehmenden mittels einer Testplattform digital vorgelegt und von diesen digital bearbeitet. Die Prüfungsteilnehmenden verfassen ihre Texte mit einer deutschen Tastatur. Das digitale Material entspricht inhaltlich der papierbasierten Prüfung. Die Übertragung auf Antwortbögen entfällt, da die Prüfungsteilnehmenden ihre Lösungen und ihre Texte direkt auf der Testplattform eingeben. Eine Änderung ihrer Lösungen und ihrer Texte ist so lange möglich, bis das jeweilige Modul bzw. bei nicht-modularen Prüfungen die schriftliche Prüfung abgegeben wurde bzw. die vorgegebene Prüfungszeit abgelaufen ist.

Die Teilnehmenden können am Anfang jedes Moduls bzw. bei nicht-modularen Prüfungen zu Beginn der schriftlichen Prüfung ein Tutorial mit Erklärungen zum Umgang mit der Testplattform ansehen. Die Prüfungszeit startet erst danach.

Die Texte zum Modul/Prüfungsteil HÖREN werden direkt durch die Testplattform über Kopfhörer ausgespielt.

Beim Modul/Prüfungsteil SPRECHEN erhalten die Prüfungsteilnehmenden die Aufgaben weiterhin auf Papier.

Bewertung:

Die Aufgaben mit vorgegebenen Antwortmöglichkeiten in den Modulen/Prüfungsteilen LESEN und HÖREN werden technisch automatisiert durch die Testplattform bewertet. Bei den Modulen/Prüfungsteilen SCHREIBEN und SPRECHEN werden die Bewertungen durch zwei voneinander unabhängig Prüfende/Bewertende direkt auf der Testplattform eingeben. Die Bewertungskriterien entsprechen den Bewertungskriterien der papierbasierten Prüfung. Die Prüfenden und Bewertenden authentifizieren sich auf der Testplattform durch individuelle Login-Daten, daher entfällt die Notwendigkeit einer Unterschrift.

Instructions for Online German Exams

In contrast to the paper-based exam, the following applies to examinations taken online:

Exam materials:

All exam material for the READING, LISTENING and WRITING modules/examinations is provided to the participants on an online exam website, who work with it here. The participants compose their texts using a German keyboard. The content of the digital and paper-based material is the same. Nothing needs to be transferred to answer sheets, as the participants enter their answers and texts directly on the exam website. Answers and texts can be changed until the respective module or, in the case of non-modular examinations, the written examination has been submitted or the specified examination period has elapsed.

At the beginning of each module or, in the case of non-modular examinations, at the beginning of the written examination, participants can watch a tutorial explaining how to use the exam website. The exam time then starts.

The texts for the LISTENING module/examinations are played on the exam website and can be listened to using headphones.

For the SPEAKING module/examinations, participants will continue to receive the exercises on paper.

Evaluation:

The exercises with multiple-choice answers in the READING and LISTENING modules/examinations are automatically evaluated by the exam website. For the WRITING and SPEAKING modules/examinations, the evaluations are entered directly on the exam website by two independent examiners/evaluators. The evaluation criteria are the same as those for the paper-based exam. The examiners and evaluators authenticate their identity on the test platform with their individual login details, meaning there is no need for a signature.



GOETHE-ZERTIFIKAT C1

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN TERMS AND CONDITIONS FOR EXAM ADMINISTRATION

Stand: 1. September 2020

Last updated: September 1, 2020

Zertifiziert durch
Certified by



**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

Durchführungsbestimmungen zur Prüfung GOETHE-ZERTIFIKAT C1

Stand: 1. September 2020

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: September 1, 2020

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* 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*.

§ 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.

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

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.

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 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 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 the score awarded by one of the graders is below the pass mark and the score awarded by the other grader is above the pass mark, and the average of both scores is thus below the pass mark of 15 points.

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.

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.

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.

To calculate the result of the SPEAKING section, the scores from both evaluations are averaged and rounded up or down to full points (up to 0.49 is rounded down, from 0.5 is rounded up). The result of the SPEAKING section is recorded on the *Speaking – Score form* and signed off as being mathematically correct.

§ 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*.

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 14 and 15 of the *Exam Guidelines* apply.

§ 8 Schlussbestimmungen

Diese *Durchführungsbestimmungen* treten am 1. September 2020 in Kraft und gelten erstmals für Prüfungsteilnehmende, deren Prüfung nach dem 1. September 2020 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 September 1, 2020 and will apply for the first time to exam participants taking their exams after September 1, 2020.

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 ...“)