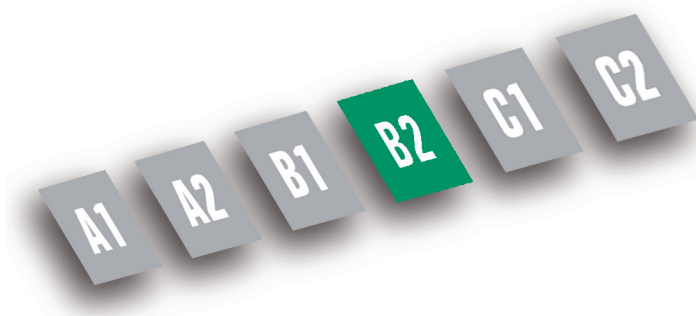




ZERTIFIKAT DEUTSCH FÜR DEN BERUF (ZDFB)



DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN MODALITÉS D'ORGANISATION

Stand: Februar 2010 | Version février 2010

Durchführungsbestimmungen zur Prüfung Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)

Stand: 1. Februar 2010

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

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

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

§ 1 Prüfungsbeschreibung

§ 1.1 Bestandteile der Prüfung

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

- schriftliche Gruppenprüfung,
- mündliche Paar- oder Einzelprüfung.

§ 1.2 Prüfungsmaterialien

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

Modalités d'organisation de l'examen Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)

Version du 1er février 2010

Les *Modalités d'organisation* de l'examen *Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)* font partie intégrante du *Règlement des examens du Goethe-Institut* dans sa version actuelle.

L'examen *Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)* a été conçu par le Goethe-Institut. Il est organisé dans les centres d'examens mentionnés à l'article 2 du *Règlement des examens*, selon des modalités et des critères d'évaluation identiques dans le monde entier.

L'examen sanctionne le niveau 4 – B2 – de la grille d'évaluation du *Cadre Européen Commun de Référence pour les langues* qui définit six niveaux. Il caractérise un utilisateur indépendant.

§ 1 Description de l'examen

§ 1.1 Composition des épreuves

L'examen *Zertifikat Deutsch für den Beruf* est composé des parties obligatoires suivantes :

- épreuve écrite de groupe,
- épreuve orale individuelle.

§ 1.2. Le matériel d'examen

Le matériel d'examen regroupe les *Documents pour les candidats* avec les *Feuilles de réponses*, les *Documents pour les examinateurs* avec les *Feuilles de résultats*, ainsi que des enregistrements audio.

- Die *Kandidatenblätter* enthalten die Aufgaben für die Prüfungsteilnehmenden:
 - Texte und Aufgaben zum Prüfungsteil *Strukturen und Wortschatz* (Aufgaben 1 – 3);
 - Aufgaben zum Prüfungsteil *Leseverstehen* (Aufgaben 1 – 3);
 - Aufgaben zum Prüfungsteil *Hörverstehen* (Aufgaben 1 – 3);
 - Textvorlagen und Aufgaben zum Prüfungsteil *Korrespondenz* (Aufgaben 1 und 2);
 - Textvorlagen und Aufgaben zum Prüfungsteil *Mündlicher Ausdruck* (Aufgaben 1 - 3).
- Les *Documents pour les candidats* comprennent les exercices suivants :
 - textes et consignes pour la partie *Structure et vocabulaire* (exercices 1 à 3) ;
 - consignes pour la partie *Compréhension écrite* (exercices 1 à 3) ;
 - consignes pour la partie *Compréhension orale* (exercices 1 à 3) ;
 - textes et consignes pour la partie *Correspondance* (exercices 1 et 2) ;
 - textes et consignes pour la partie *Expression orale* (exercices 1 à 3).

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

Les candidats doivent inscrire leurs réponses et rédiger leur texte sur les *Feuilles de réponses*. Le centre d'examen met également à leur disposition du papier brouillon officiel.

- 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.
- Les *Documents pour les examinateurs* comprennent :
 - les solutions et propositions de réponses ;
 - les transcriptions des textes audio ;
 - les consignes pour évaluer l'épreuve écrite ;
 - les consignes pour faire passer et pour évaluer l'oral.

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

Les examinateurs inscrivent le nombre de points sur les *Feuilles de résultats*.

- Die Tonträger enthalten die Texte zum Prüfungsteil *Hörverstehen* sowie alle Anweisungen und Informationen.
- Les enregistrements audio regroupent les textes de la partie *Compréhension orale* ainsi que toutes les consignes et informations nécessaires au bon déroulement de l'épreuve.

§ 1.3 Prüfungssätze

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

§ 1.4 Zeitliche Organisation

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

Die schriftliche Prüfung dauert ohne Pausen insgesamt 160 Minuten:

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

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

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

§ 1.3. Les sujets d'examen

Les documents nécessaires aux épreuves écrites et orales sont regroupés dans des *sujets d'examen*.

§ 1.4 Organisation

En règle générale, l'épreuve écrite a lieu avant l'épreuve orale. Si les deux épreuves ne peuvent pas avoir lieu le même jour, il ne peut s'écouler plus de 14 jours entre les deux.

L'épreuve écrite dure 160 minutes, auxquelles s'ajoutent les pauses obligatoires.

| Partie de l'examen | Durée |
|----------------------------------|--------------------|
| <i>Structures et vocabulaire</i> | 30 minutes |
| <i>Compréhension écrite</i> | 40 minutes |
| <i>Compréhension orale</i> | environ 30 minutes |
| <i>Korrespondance</i> | 60 minutes |
| Durée totale | 160 minutes |

L'épreuve orale est une épreuve individuelle. Elle dure environ 20 minutes. Les candidats disposent de 15 minutes pour la préparer.

Pour les candidats à besoins spécifiques, la durée de ces épreuves peut être allongée. Les précisions sont apportées dans les *Compléments aux Modalités d'organisation : candidats à besoins spécifiques*.

§ 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.

§ 1.5 Compte-rendu du déroulement de l'examen

Un compte-rendu du déroulement de l'examen doit être rédigé. Il doit mentionner les incidents survenus pendant l'épreuve et sera conservé avec les résultats de l'examen.

§ 2 Die schriftliche Prüfung

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

§ 2 L'épreuve écrite

Il est conseillé de faire passer les différentes parties de l'épreuve écrite dans l'ordre suivant : *Structures et vocabulaire – Compréhension écrite – Compréhension orale – Correspondance*. Pour des raisons d'organisation, l'ordre des différentes parties de l'examen peut être modifié par le centre d'examen.

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

Il faut prévoir une pause d'environ 30 minutes entre la *Compréhension écrite* et la *Compréhension orale*.

§ 2.1 Vorbereitung

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

§ 2.1 Préparation du matériel d'examen

Avant la session, le responsable prépare le matériel d'examen, en respectant la confidentialité de l'examen. Il doit alors vérifier à nouveau le contenu de ce matériel.

§ 2.2 Ablauf

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

§ 2.2 Déroulement de l'épreuve écrite

Avant le début de l'épreuve tous les candidats doivent présenter une pièce d'identité. Ensuite, le surveillant donne toutes les consignes nécessaires au bon déroulement de l'examen.

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

Avant le début de chaque partie de l'examen, les candidats reçoivent les *Documents pour les candidats*, les *Feuilles de réponses* ainsi que des feuilles de brouillon, si nécessaire. Ils reportent toutes les informations nécessaires sur les *Feuilles de réponses* et sur le papier brouillon. La fin de cette distribution marque le début de l'épreuve

Die *Kandidatenblätter* zu den jeweiligen Prüfungsteilen werden ohne Kommentar ausgegeben; alle Aufgabenstellungen sind auf den *Kandidatenblättern* erklärt. Am Ende der jeweiligen Prüfungsteile werden alle Unterlagen, auch das Konzeptpapier, eingesammelt. Beginn und Ende der Prüfungszeit werden jeweils in geeigneter Form vom/von der Aufsichtführenden mitgeteilt.

Les *Documents pour les candidats* sont distribués sans commentaire ; toutes les consignes figurent sur les *Documents pour les candidats*. A la fin de chaque partie de l'examen, tous les documents, y compris le papier brouillon, sont ramassés. L'heure de début et l'heure de la fin de l'épreuve sont clairement annoncées par le surveillant.

Für die schriftliche Prüfung gilt folgender Ablauf:

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

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

L'épreuve écrite se déroule selon les étapes suivantes :

1. L'examen commence généralement par la partie *Structures et vocabulaire*. Les candidats commencent par noter leurs réponses sur les *Documents pour les candidats*. Ils doivent prévoir environ 5 minutes, avant la fin de l'épreuve, pour les recopier sur la *Feuille de réponses*.

2. Ensuite a lieu la deuxième partie de l'épreuve (en règle générale la *Compréhension écrite*). Les candidats commencent par noter leurs réponses sur les *Documents pour les candidats*. Ils doivent prévoir environ 5 minutes, avant la fin de l'épreuve, pour les recopier sur la *Feuille de réponses*.

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

3. Après la pause, les candidats passent la troisième partie de l'épreuve (en règle générale la *Compréhension orale*). Le surveillant fait démarrer l'enregistrement audio. Les candidats commencent par noter leurs réponses sur les *Documents pour les candidats* et les reportent à la fin de l'épreuve sur les *Feuilles de réponses*. Ils disposent pour cela de 5 minutes, prévues sur le temps de l'épreuve.

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

4. Puis les candidats traitent la quatrième partie de l'épreuve (en général, la *Correspondance*). Pour l'exercice 2, les candidats rédigent leur texte directement sur la *Feuille de réponses*. S'ils décident de le rédiger d'abord au brouillon, ils doivent prévoir par eux-mêmes le temps nécessaire à la mise au propre de leur texte sur la *Feuille de réponses*.

§ 3 Die mündliche Prüfung

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

§ 3 L'épreuve orale

La première partie de l'épreuve orale dure environ 7 minutes, la deuxième partie environ 5 minutes et la troisième partie environ 8 minutes.

§ 3.1 Organisation

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

§ 3.1 Organisation

L'examen a lieu dans une salle appropriée. Les tables et les chaises sont disposées de manière à créer une ambiance agréable.

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

Comme lors de l'épreuve écrite, l'identité du candidat doit être formellement établie, à la fois avant le début de l'épreuve, et à nouveau pendant l'épreuve si l'examineur le juge nécessaire.

§ 3.2 Vorbereitung

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

§ 3.2 La préparation

La préparation a lieu dans une salle appropriée. Le temps de préparation est de 15 minutes. Les *Documents pour les candidats* de l'épreuve orale sont distribués sans commentaire ; toutes les consignes figurent sur les *Documents pour les candidats*. Les candidats ont à leur disposition du papier brouillon officiel.

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

Les candidats travaillent en silence. Il est interdit de discuter ou d'utiliser des aides telles que des dictionnaires etc. Le candidat n'apportera pas son téléphone portable dans la salle de préparation ou alors celui-ci devra être éteint. Pendant l'épreuve orale, les candidats ont le droit d'utiliser les notes qu'ils ont prises pendant leur préparation.

§ 3.3 Ablauf

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

§ 3.3 Déroulement

L'épreuve orale est assurée par deux examinateurs. L'un d'eux mène l'entretien. Les deux examinateurs prennent des notes et évaluent la prestation.

Für die mündliche Prüfung gilt folgender Ablauf:

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

L'épreuve orale se déroule de la manière suivante :

Au début de l'épreuve, les examinateurs saluent le candidat et se présentent rapidement. Après une courte introduction, ils invitent le candidat à se présenter également. Avant chaque partie de l'épreuve, les examinateurs expliquent rapidement la consigne.

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

1. Dans le 1er exercice, le candidat se présente en mettant l'accent sur sa formation et sur son cursus professionnel.

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

2. Dans le 2e exercice, il explique et commente un graphique ou une image.

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

3. Dans le 3e exercice, le candidat débat avec l'un des examinateurs d'une situation professionnelle, ou d'un sujet ayant trait au monde du travail.

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

A la fin de l'épreuve, tous les documents, y compris les feuilles de brouillon, sont ramassés.

§ 4 Bewertung schriftliche Prüfung

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

§ 4 Evaluation de l'épreuve écrite

L'évaluation de l'épreuve écrite se fait dans le centre d'examen ou dans une pièce attribuée à cet effet. Cette évaluation est réalisée par deux évaluateurs. Les résultats de l'épreuve écrite ne sont pas communiqués aux examinateurs qui font passer l'épreuve orale.

§ 4.1 Strukturen und Wortschatz

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

§ 4.1 Structures et vocabulaire

La partie *Structures et vocabulaire* est notée sur 20 points. Seul le nombre de points prévu peut être attribué. Chaque réponse vaut 1 ou 0 point. Pour calculer le résultat, on additionne les points et on les divise par 2. On conserve les demi-points. Les points obtenus sont reportés sur la *Feuille de réponses*, qui est signée par les deux évaluateurs.

§ 4.2 Leseverstehen

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

§ 4.3 Hörverstehen

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

§ 4.4 Korrespondenz

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

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

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

§ 4.2 Compréhension écrite

La partie *Compréhension écrite* est notée sur 40 points. Seul le nombre de points prévu peut être attribué. Chaque réponse vaut 1 ou 0 point. Pour calculer le résultat, on additionne les points et on les multiplie par 2. Les points obtenus sont reportés sur la *Feuille de réponses*, qui est signée par les deux évaluateurs.

§ 4.3 Compréhension orale

La partie *Compréhension orale* est notée sur 50 points. Seul le nombre de points prévu peut être attribué. Chaque réponse vaut 1 ou 0 point. Pour calculer le résultat, on additionne les points et on les multiplie par 2. Les points obtenus sont reportés sur la *Feuille de réponses*, qui est signée par les deux évaluateurs.

§ 4.4 Correspondance

Les exercices de la partie *Correspondance* sont corrigés par deux évaluateurs indépendants. L'évaluation se fait selon les critères précisés sur la feuille de barème (voir *Modèles*, dans les *Documents pour les examinateurs*). Pour chaque critère, on ne peut attribuer que les points prévus. Les valeurs intermédiaires ne sont pas autorisées.

L'exercice 1 est noté sur 15, l'exercice 2 sur 25. Seul ce qui figure sur la *Feuille de réponses* est pris en compte.

Dans le cas où les notes attribuées par les deux évaluateurs seraient différentes, il convient que, pour chaque critère, les deux évaluateurs trouvent un accord. Si cela n'est pas possible, la décision revient au responsable de l'examen. Il peut demander une troisième évaluation avant de prendre une décision.

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

Pour calculer le résultat des exercices 1 et 2, on additionne les points donnés. Les points obtenus sont reportés sur la *Feuille de réponses*. Les évaluateurs notent leur nom sur cette feuille et la signent.

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

Pour calculer le résultat de la partie *Correspondance*, on additionne les points obtenus dans les exercices 1 et 2. Les points obtenus sont reportés sur la *Feuille de réponses*. Les évaluateurs notent leur nom sur cette feuille et la signent.

§ 5 Bewertung mündliche Prüfung

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

§ 5 Evaluation de l'épreuve orale

Chaque examinateur évalue les exercices oraux. L'évaluation se fait selon les critères précisés sur la feuille de barème (voir *Modèles*, dans les *Documents pour les examinateurs*). Pour chaque critère, on ne peut attribuer que les points prévus. Les valeurs intermédiaires ne sont pas autorisées.

In der mündlichen Prüfung sind maximal 50 Punkte erreichbar.

L'épreuve orale est notée sur 50.

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

Pendant la discussion qui suit l'épreuve orale, les examinateurs comparent leurs résultats et cherchent, pour chaque critère, à trouver un accord. S'il ne leur est pas possible de trouver un accord, la décision revient au responsable de l'examen.

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

Pour calculer le résultat, on additionne le nombre de points attribués au candidat pour chaque critère. Les points obtenus sont reportés sur la *Feuille de résultats de l'épreuve orale*. Les examinateurs notent leur nom sur cette feuille et la signent.

§ 6 Gesamtergebnis

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

§ 6.1 Ermittlung der Gesamtpunktzahl

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

§ 6.2 Punkte und Prädikate

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

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

§ 6.3 Bestehen der Prüfung

Maximal können 100 Punkte erreicht werden, 75 Punkte im schriftlichen Teil und 25 Punkte im mündlichen Teil.

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

§ 6 Résultat global

Les résultats de chaque partie de l'écrit et le résultat de l'oral sont reportés sur le formulaire *Résultat global*, même en cas d'échec. Ce formulaire est ensuite signé par deux examinateurs.

§ 6.1 Calcul du résultat global

Pour calculer le résultat, on additionne le nombre de points obtenus dans les différentes parties de l'examen, et on divise ce résultat par deux. Le résultat est arrondi au nombre entier supérieur ou inférieur.

§ 6.2 Points et mentions

Le niveau de compétence est indiqué par un nombre de points et par une mention. La correspondance entre le nombre de points et la mention est la suivante :

| Points | Mention |
|-------------|--------------|
| 100 – 90 | très bien |
| 89 – 80 | bien |
| 79 – 70 | satisfaisant |
| 69 – 60 | convenable |
| moins de 60 | non réussi |

§ 6.3 Obtention du diplôme

Un candidat peut obtenir 100 points maximum : 75 points à l'épreuve écrite et 25 points à l'épreuve orale.

Le candidat a réussi l'examen lorsqu'il a obtenu au moins 60 points (60 % du nombre maximal de points) et qu'il a participé à toutes les parties de l'examen. Il doit cependant avoir obtenu au moins 45 points à l'épreuve écrite et au moins 15 points à l'épreuve orale. Dans le cas contraire, il n'a pas réussi l'examen.

§ 7 Wiederholung der Prüfung

Es gilt § 16 der *Prüfungsordnung*.

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

§ 8 Schlussbestimmungen

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

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

§ 7 Repasser l'examen

Voir l'Article 16 du *Règlement des examens*.

Dans des cas exceptionnels, et selon les possibilités du centre d'examen, il est envisageable de repasser une partie de l'examen, c'est-à-dire soit l'oral, soit la totalité de l'écrit. Les candidats ne sont pas habilités à exiger de repasser une partie de l'examen. Cette partie de l'examen doit être repassée au cours de l'année suivant la première tentative, et dans le même centre d'examen. Celui-ci se réserve le droit d'exiger une contribution financière pour les frais de gestion.

§ 8 Clauses finales

Ces *Modalités d'organisation* entrent en vigueur le 1er février 2010 pour les candidats qui passent l'examen après le 1er février 2010.

En cas de divergences entre les versions en différentes langues de ces *Modalités d'organisation*, c'est la version allemande qui prévaut.



© Goethe-Institut 2010

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

Gestaltung: Felix Brandl Graphik-Design | München

