



ZERTIFIKAT DEUTSCH FÜR DEN BERUF

[ZDFB]



DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

職業ドイツ語検定試験 (ZDFB) 実施要綱

Stand: Februar 2010 | 2010年2月現在

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:

職業ドイツ語検定試験 (ZDfB) 実施要綱

2010年2月1日現在

職業ドイツ語検定試験 (ZDfB) の実施要綱は、ゲーテ・インスティテュートの試験規定最新版の一部です。

職業ドイツ語検定試験 (ZDfB) は、ゲーテ・インスティテュートにより運営されています。試験規定の § 2 で挙げられている世界中の検定試験実施機関で、統一規準に則り、実施および合否判定が行われています。

本試験はヨーロッパ言語共通参照枠 (GER) に定められている6段階の能力レベルの第4レベル (B2) に到達しているかどうか、すなわち自立的な言語運用能力を有しているかどうかを証明するためのものです。

§ 1 試験の概要

§ 1.1 試験の構成

職業ドイツ語検定試験 (ZDfB) の構成は以下のとおりで、いずれも受験が義務付けられています。

- ・グループ筆記試験
- ・ひとりでの口頭試験

§ 1.2 試験問題一式

試験問題一式にふくまれるもの: 受験者用冊子 (Kandidatenblättern) と解答用紙 (Antwortbögen)、試験官用冊子 (Prüferblätter)、評価記入用紙 (Ergebnisbögen)、および音声メディア

- 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).

In die *Antwortbögen* tragen die Prüfungsteilnehmenden ihre Lösungen bzw. ihren Text ein. Zusätzlich 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 *Ergebnisbögen* tragen die Prüfenden ihre Bewertung ein.

- Die Tonträger enthalten die Texte zum Prüfungsteil *Hörverstehen* sowie alle Anweisungen und Informationen.

受験者用冊子には試験課題が綴じられています。

- ・「言語構造と語彙」用のテキストと課題(第1部～第3部)
- ・「読解」用のテキストと課題(第1部～第3部)
- ・「聞き取り」の課題(第1部～第3部)
- ・「ビジネス文書」用のテキストと課題(第1部と第2部)
- ・「口頭試験」用のテキストと課題(第1部～第3部)

受験者は解答用紙に答えを記入します。また検定試験実施機関から、ゲーテ・インスティテュートのスタンプを押してあるメモ用紙が配布されます。

試験官用冊子に含まれるもの

- ・解答、もしくは解答例
- ・聞き取り課題のトランスクリプション
- ・筆記試験の採点規準
- ・口頭試験の実施マニュアルおよび採点規準

試験官は評価記入用紙に採点結果を記入します。

音声メディアには、「聞き取り」試験のテキスト、指示および情報がすべて録音されています。

§ 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 試験問題冊子

筆記および口頭試験用の各課題は、試験問題冊子に綴じられています。

§ 1.4 時間配分

筆記試験は通常、口頭試験の前に実施します。筆記試験と口頭試験を同じ日に実施できない場合は、両試験の間隔が最大でも14日以内になるように実施日を設けます。

筆記試験の所要時間は休憩時間を除くと160分です。

試験項目	所要時間
言語構造と語彙	30分
読解	40分
聞き取り	約30分
ビジネス文書	60分
合計	160分

口頭試験はひとりずつ行い、所要時間は約20分です。口頭試験の準備のために受験者は15分の時間を与えられます。

特別な対応を必要とする受験者については、試験時間を規定より延長することもあります。詳しくは「実施要綱補足: 特別な対応が必要な受験者に関する規定」をご参照ください。

§ 1.5 Protokoll über die Durchführung der Prüfung

Über die Durchführung der Prüfung wird ein Protokoll geführt, das besondere Vorkommnisse während der Prüfung festhält und mit den Prüfungsergebnissen archiviert wird.

§ 2 Die schriftliche Prüfung

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

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

§ 2.1 Vorbereitung

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

§ 2.2 Ablauf

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

§ 1.5 試験実施記録

試験実施の際は記録を取ります。試験時間中に起きた特記事項を記録し、試験結果と共に保管しておきます。

§ 2 筆記試験

筆記試験の際は、以下の順序で実施することが推奨されています:「言語構造と語彙」-「聞き取り」-「読解」-「ビジネス文書」。ただし試験運営上の理由から、検定試験実施機関がこれらの順序を変更することもあります。

「読解」と「聞き取り」の間には、約30分間の休憩を入れるものとします。

§ 2.1 準備

試験日までに試験担当主任は、情報漏洩に留意しながら、試験の準備を行います。その際、試験問題の内容も再度確認しておきます。

§ 2.2 試験の流れ

試験が始まる前に、受験者の本人確認を行います。その後、試験監督は試験実施に関する連絡事項を伝えます。

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.

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.

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.

各試験項目を開始する前に、その都度必要な受験者用冊子と解答用紙、また必要に応じてメモ用紙を配布します。受験者が解答用紙とメモ用紙に必要事項を記入し終わったら、試験を開始します。

受験者用冊子を配布する際は、口頭での説明は一切ありません。冊子を読めば課題に関する指示はすべて分かるようになっています。各試験項目の終了後、配布されたものはメモ用紙も含めすべて回収されます。試験の開始と終了の合図は、試験監督が適切な形で行います。

筆記試験の流れ

1. 試験は通常「言語構造と語彙」から始めます。受験者はまず受験者用冊子に解答をメモし、最後に解答用紙に書き写します。解答用紙に書き写すための時間として、試験時間の最後約5分間を残しておきます。

2. その後、試験第2部(通常「読解」)を実施します。受験者は答えをまず受験者用冊子に書き込み、最後に解答用紙に書き写します。解答用紙に書き写すための時間として、試験時間の最後約5分間を残しておきます。

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.

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.

§ 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.

§ 3.1 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 des/der Teilnehmenden vor Beginn der mündlichen Prüfung, gegebenenfalls auch während der mündlichen Prüfung, zweifelsfrei festgestellt werden.

3. 休憩後、試験第3部(通常「聞き取り」)を実施します。試験監督が音声を流します。受験者は答えをまず受験者用冊子に書き込み、最後に解答用紙に書き写します。答えを書き写すために、試験時間の最後に5分間与えられます。

4. その後、試験第4部(通常「ビジネス文書」)を実施します。受験者は問題2の作文を直接解答用紙に書き込みます。作文をまずメモ用紙に書き込む場合、解答用紙に書き写すための時間として、試験時間内に十分な時間を残しておきます。

§ 3 口頭試験

口頭試験第1部の所要時間は約7分、第2部は約5分、第3部は約8分です。

§ 3.1 実施にあたっての注意事項

試験のために、適切な部屋を用意します。机といすは、リラックスして試験を受けられるように配置します。

筆記試験の際と同様、口頭試験の開始前に、場合によっては試験中も本人確認を行います。

§ 3.2 Vorbereitung

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

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

§ 3.3 Ablauf

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

Für die mündliche Prüfung gilt folgender Ablauf:

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

§ 3.2 準備

口頭試験準備のために適切な部屋を用意します。準備時間は15分間です。試験監督は、説明はいつさいせずに口頭試験のための受験者用冊子を配布します。冊子を読めば課題に関する指示はすべてわかるようになっています。メモ用にゲーテ・インスチテウトのスタンプ入りメモ用紙も配布されます。

受験生は黙って準備をします。誰かと話したり、辞書などの助けを借りることはできません。携帯電話は準備会場に持ち込んではいけません。もしくは電源をきらなければなりません。準備時間に作成したメモは、口頭試験中に使ってもかまいません。

§ 3.3 試験の流れ

口頭試験は2人の試験官によって行われます。片方の試験官が試験の進行を担当します。両者とも試験中メモを取り、採点を行います。

口頭試験の流れ:

始めに試験官が、受験者に対して簡単な自己紹介を行います。続いて受験者も自己紹介をするよう促されます。試験官はそれぞれの課題の前にその課題について簡単に説明をします。

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

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

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

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

§ 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.

1. 第1部では、受験者が仕事や専門教育の観点から自己紹介を行います。

2. 第2部では、受験者がグラフや図表の説明をしたり、そこから読み取れる内容について述べます。

3. 第3部では、ビジネスにおけるある場面や、その他仕事に関連するテーマについて試験官の1人とディスカッションを行います。

試験後、メモ用紙をふくむすべての用紙を回収します。

§ 4 筆記試験の採点

筆記試験の採点は、検定試験実施機関、もしくは試験委託機関で行います。採点は2人の試験官によって行われます。筆記試験の結果を口頭試験の試験官に知らせてはいけません。

§ 4.1 言語構造と語彙

「言語構造と語彙」は20点満点です。あらかじめ決められた配点(1解答につき1点、もしくは0点)に従って採点されます。合計得点を2で割り、成績を算出します。0.5点は四捨五入しません。算出された得点を解答用紙に記入し、試験官2人が採点済みの印をつけます。

§ 4.2 読解

§ 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.

読解は40点満点です。あらかじめ決められた配点(1解答につき1点、もしくは0点)に従って採点されます。合計得点に2を掛け、成績を算出します。算出された得点を解答用紙に記入し、試験官2人が採点済みの印をつけます。

§ 4.3 聞き取り

聞き取りは50点満点です。あらかじめ決められた配点(1解答につき1点、もしくは0点)に従って採点されます。成績の算出には、合計得点に2を掛けます。算出された得点を解答用紙に記入し、試験官2人が採点済みの印をつけます。

§ 4.4 ビジネス文書

ビジネス文書は2人の試験官が別々に採点します。あらかじめ決められた評価基準表(練習問題集の試験官用冊子を参照)に従って行われます。各項目の配点はあらかじめ決められており、中間点は認められていません。

第1部は15点、第2部は25点満点です。評価対象となるのは、解答用紙に清書されている文章に限ります。

2人の試験官の評価に相違がある場合、各評価項目で点数が一致するよう話し合います。それでも評価が一致しない場合、試験担当主任が判断を下します。試験担当主任は自分が判断する前に、第三者に採点を依頼することもあります。

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.

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.

§ 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.

In der mündlichen Prüfung sind maximal 50 Punkte erreichbar.

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.

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.

第1部と第2部の得点をそれぞれ合計し、成績を算出します。得点は解答用紙に記入され、2人の試験官が署名をします。

ビジネス文書の成績を算出するためには、第1部と第2部の得点を合計します。得点は解答用紙に記入され、2人の試験官が署名をします。

§ 5 口頭試験の採点

口頭試験は、2人の試験官が別々に採点を行います。採点はあらかじめ決められた評価基準表(練習問題集の試験官用冊子を参照)に従って行われます。各項目の配点はあらかじめ決められており、中間点は認められていません。

口頭試験は50点満点です。

試験官は試験後すぐに、それぞれが出した採点結果をもちより、話し合いで評価をひとつにまとめます。評価が一致しない場合は、試験担当主任が判断を下します。

成績の算出には、各項目の得点を合計します。各得点を口頭試験成績表に記入し、2人の試験官が署名をします。

§ 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 総合成績

筆記試験の各試験項目の成績と、口頭試験の成績は、不合格の場合も含めて、総合成績用紙に記入されます。2人の試験官がこの総合成績用紙に署名をします。

§ 6.1 総合得点の算出

総合得点は、各試験項目の得点を合計して2で割ります。算出された数字の小数点以下は四捨五入をします。

§ 6.2 得点と評価

試験の成績は、得点と評価の2種類で記載されます。試験全体の得点と評価は以下のように対応しています：

得点	評価
100 – 90	sehr gut (特優)
89 – 80	gut (優)
79 – 70	befriedigend (良)
69 – 60	ausreichend (可)
60以下	nicht bestanden (不合格)

§ 6.3 試験の合格

総合得点は100点満点で、筆記の部が75点、口頭の部が25点です。

合格には最低60点(総合得点の60%)が必要で、かつすべての試験項目を受験していなければなりません。筆記では少なくとも45点、口頭では少なくとも15点を獲得する必要があります。これらの点数に達しない場合は不合格となります。

§ 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 再試験

再試験に関しては、試験規定 § 16が適用されません。

例外的に検定試験実施機関で試験運営上可能であれば、部分的な再試験、つまり口頭試験のみ、もしくは筆記試験のみの受験も認められます。ただし受験者からの希望で部分的再試験を実施することはできません。再試験は最初の試験から1年以内に、同一試験機関でのみ実施が可能です。検定試験実施機関は再試験に際しても手数料を請求することができます。

§ 8 最終決定

本試験実施要綱は2010年2月1日に発効され、2010年2月1日以降実施される試験に適用されます。

本試験実施要綱の翻訳版に言語間で齟齬がある場合、ドイツ語版を正本とします。



© Goethe-Institut 2010

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

Gestaltung: Felix Brandl Graphik-Design | München

