

# ZERTIFIKAT DEUTSCH FÜR DEN BERUF (ZDFB)



## DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN 시험 시행 지침

Stand: Februar 2010 | 2010년 2월 현재

## 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*, *Prüferblätter* mit *Ergebnisbögen* sowie Tonträgern:

## 시험 시행 지침: Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)

2010년 2월 1일 현재

*Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)* 시험의 시행 지침의 각 최신판은 괴테-인스티튜트 시험 규정의 일부다.

*Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)* 시험은 괴테-인스티튜트가 주관한다. 시험은 괴테-인스티튜트의 *시험 규정* § 2에 명기된 기관에서 전 세계적으로 통일된 기준에 의거하여 시행되고 평가된다.

본 시험은 언어에 대한 *유럽공동참조기준(GER)*에 기술된 6 단계의 능력 척도 중 네 번째 단계 –B2–에 해당하며 자립적인 언어 사용 능력을 증명한다.

### § 1 시험 개요

#### § 1.1 시험의 구성

*Zertifikat Deutsch für den Beruf* 시험은 다음과 같은 필수 시험영역으로 구성된다.

- 그룹별 필기시험
- 2인 1조 또는 개인별 구두시험

#### § 1.2 시험자료

시험자료는 응시자용 자료와 답안지, 시험관용 자료와 채점 결과 기록지 및 녹음 자료로 구성된다.

- 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).
- *응시자용 자료*에는 응시자용 시험 과제가 포함되어 있다.
  - 문장 구조 및 어휘 시험영역에 대한 텍스트 및 과제(과제1-3)
  - 읽고 이해하기 시험영역에 대한 텍스트 및 과제(과제1-3)
  - 듣고 이해하기 시험영역에 대한 텍스트 및 과제(과제1-3)
  - 서신 왕래 시험영역에 대한 텍스트 및 과제(과제1, 2)
  - 말하기 표현 시험영역에 대한 텍스트 및 과제(과제1-3)

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

답안지에는 응시자가 답을 기입하거나 텍스트를 작성한다. 응시자들에게 직인이 찍힌 메모 용지가 별도로 제공된다.

- 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.
- *시험관용 자료*에는 다음 내용이 포함되어 있다.
  - 정답 및 가능한 정답
  - 듣기 텍스트 대본
  - 쓰기 시험 부분의 채점 지침
  - 구두시험의 시행 및 채점 지침

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

채점 결과 기록지에는 시험관들이 채점 결과를 기입한다.

- Die Tonträger enthalten die Texte zum Prüfungsteil *Hörverstehen* sowie alle Anweisungen und Informationen.
- *녹음 자료*에는 듣고 이해하기 시험영역에 관한 텍스트 및 모든 지시사항과 정보가 포함되어 있다.

**§ 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 시험자료 세트**

필기시험 및 구두시험에 관한 자료들은 *시험자료 세트*에 포함되어 있다.

**§ 1.4 시간 배정**

필기시험이 구두시험에 선행한다. 필기시험과 구두시험이 같은 날짜에 시행될 수 없을 경우, 필기시험과 구두시험 사이의 시간 간격은 최장 14일이다.

필기시험 시험시간은 휴식시간 없이 총 160분이다.

시험영역	시험시간
문장 구조 및 어휘	30분
읽고 이해하기	40분
듣고 이해하기	약 30분
서신 왕래	60분
총	160분

구두시험은 개인별 시험으로 실시하며, 시험시간은 약 20분이 소요된다. 구두시험을 위해 15분의 준비시간이 주어진다.

특수한 지원이 필요한 시험 응시자의 경우, 명시된 시간이 연장될 수 있다. 자세한 사항은 특수한 지원이 필요한 시험 응시자를 위한 *시험 시행 지침의 보완 사항*에 규정되어 있다.

**§ 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 시험 시행 프로토콜**

시험 중에 발생한 특별한 사건을 기록하기 위해 시험 시행에 대한 프로토콜을 작성하며, 프로토콜은 시험 채점 결과와 함께 보관한다.

**§ 2 필기시험**

필기시험은 아래 순서대로 진행하도록 권고한다.  
*문장 구조 및 어휘 – 읽고 이해하기 – 듣고 이해하기 – 서신 왕래*  
시험센터는 관리·기술상의 사유로 이 순서를 변경할 수 있다.

*읽고 이해하기* 및 *듣고 이해하기* 시험영역 사이에 약 30분의 휴식시간이 주어진다.

**§ 2.1 준비**

시험 책임자는 시험 일정 전에 기밀 보호에 유의하면서 모든 시험자료를 준비한다. 내용을 재검토하는 작업도 포함된다.

**§ 2.2 진행**

모든 응시자들은 시험 시작 전 신분증을 제시한다. 그런 다음 시험 감독관이 시험 관리에 대한 모든 필요한 안내 사항을 전달한다.

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.

각 시험영역이 시작되기 전 응시자용 자료와 답안지 및 필요시 메모 용지를 배부한다. 응시자들은 답안지와 메모 용지에 필요한 모든 정보를 기입한다. 그런 다음 시험 시간이 본격적으로 시작된다.

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.

각 시험영역에 해당하는 응시자용 자료는 아무런 설명 없이 배부된다. 모든 시험 과제는 응시자용 자료에 설명되어 있다. 각 시험영역의 시험이 종료되면, 모든 시험자료와 메모 용지를 수합한다. 시험 시간의 시작과 종료는 적합한 형태로 시험 감독관이 공지한다.

### 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.

### 필기시험의 진행

1. 시험은 일반적으로 문장 구조 및 어휘 시험영역부터 시작한다. 응시자들은 자신의 답을 먼저 응시자용 자료에 표시하거나 기입한 다음 마지막에 답안지에 옮겨 적는다. 응시자들은 답을 답안지에 옮겨 적기 위해 시험 시간 내 약 5분을 배정해야 한다.

2. 그 다음 두 번째 시험영역(일반적으로는 읽고 이해하기)이 시행된다. 응시자들은 자신의 답을 먼저 응시자용 자료에 표시하거나 기입한 다음 마지막에 답안지에 옮겨 적는다. 응시자들은 답을 답안지에 옮겨 적기 위해 시험 시간 내 약 5분을 배정해야 한다.

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. 휴식시간 다음에 세 번째 시험영역(일반적으로는 듣고 이해하기)이 시행된다. 시험 감독관은 녹음기를 재생시킨다. 응시자들은 답안을 먼저 응시자용 자료에 표시하거나 기입한 다음 마지막에 답안지에 옮겨 적는다. 응시자들에게는 답안지에 정답을 옮겨 적기 위해 시험 시간 내 약 5분이 주어진다.

4. 이어서 응시자들은 네 번째 시험영역(일반적으로는 서신 왕래)과제를 수행한다. 응시자들은 과제 2의 텍스트를 답안지에 직접 작성한다. 응시자가 만약 텍스트를 먼저 메모용지에 작성하였다면, 텍스트를 답안지에 옮겨 적기 위해 시험 시간 내에 충분한 시간을 배정해 두어야 한다.

### § 3 구두시험

구두시험의 시험 시간은 과제 1은 약 7분, 과제 2는 약 5분 그리고 과제 3은 약 8분이다.

#### § 3.1 관리

시험 시행에 적합한 시험실이 준비된다. 책상과 좌석은 편안한 시험 분위기가 조성될 수 있도록 배치된다.

필기시험에서와 마찬가지로 구두시험에서도 응시자들의 신분을 철저히 확인해야 한다.

### § 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 준비

시험 준비에 적합한 장소가 준비된다. 준비시간은 약 15분이다. 시험관은 응시자에게 아무런 설명 없이 구두시험을 위한 응시자용 자료를 배부한다. 모든 시험 과제는 응시자용 자료에 기입되어 있다. 메모를 할 수 있도록 직인이 찍힌 메모 용지가 제공된다.

응시자는 조용히 시험에 임하고, 대화를 하거나 사전과 같은 참고자료를 사용하는 것은 허용되지 않는다. 휴대폰은 준비실로 반입하지 않거나 전원을 끈다. 응시자는 준비시간 동안에 작성한 메모를 구두시험 중에 사용할 수 있다.

### § 3.3 진행

구두시험은 2인의 시험 감독관에 의해 진행된다. 감독관 1인은 구두시험의 사회자 역할을 맡는다. 두 감독관은 메모를 하고 시험 결과를 채점한다.

#### 구두시험의 진행

시작 시 시험관들이 응시자에게 인사하고 간략한 자기 소개를 한다. 이어서 응시자들이 자기 소개를 한다. 시험관은 각 시험영역 시작 전에 과제를 짧게 설명한다.

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. 과제 1에서는 응시자가 자신의 직업 및 교육과정을 중심으로 자기 소개를 한다.

2. 과제 2에서는 응시자가 그래픽 또는 도표를 설명 및 평가한다.

3. 과제 3에서는 응시자가 시험관과 함께 비즈니스 사안 또는 직업과 관련된 중요한 주제에 대해 토론한다.

시험이 종료되면, 메모 용지를 포함한 모든 시험자료들을 수합한다.

#### § 4 필기시험의 채점

필기시험의 채점은 시험센터 또는 지정된 업무실에서만 실시된다. 시험 결과는 2인의 채점자가 채점한다. 필기시험의 결과는 구두시험 채점자에게 전달하지 않는다.

##### § 4.1 문장 구조 및 어휘

문장 구조 및 어휘 시험영역에서 최대 20점을 취득할 수 있다. 명시된 점수만 부여할 수 있으며, 문제당 1점 또는 0점을 부여할 수 있다. 결과를 산출하기 위해 취득한 점수를 합산하고 2로 나눈다. 0.5 단위는 반올림하지 않는다. 취득한 점수는 답안지에 기입되고 2인의 채점자가 서명한다.

### § 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 읽고 이해하기

*읽고 이해하기* 시험영역에서 최대 40점을 취득할 수 있다. 명시된 점수만 부여할 수 있으며, 문제당 1점 또는 0점을 부여할 수 있다. 결과를 산출하기 위해 취득한 점수를 합산하고 2를 곱한다. 취득한 점수는 *답안지*에 기입되고 2인의 채점자가 서명한다.

### § 4.3 듣고 이해하기

*듣고 이해하기* 시험영역에서 최대 50점을 취득할 수 있다. 명시된 점수만 부여할 수 있으며, 문제당 1점 또는 0점을 부여할 수 있다. 결과를 산출하기 위해 취득한 점수를 합산하고 2를 곱한다. 취득한 점수는 *답안지*에 기입되고 2인의 채점자가 서명한다.

### § 4.4 서신 왕래

*서신 왕래* 시험영역은 2인의 채점자가 따로 채점한다. 채점은 정해진 채점 기준에 따라 이루어진다(연습자료 세트, 시험관용 자료 영역 참조). 각 영역의 채점 기준에 따라 명시된 점수만 부여할 수 있다. 중간 점수는 허용되지 않는다.

과제 1에서는 최대 15점, 과제 2에서는 최대 25점을 취득할 수 있다. *답안지*에 기입된 내용을 채점한다.

1차 채점 결과와 2차 채점 결과의 점수가 일치하지 않을 경우, 채점자는 모든 시험영역에서 한 가지 점수로 통일한다. 합의가 이루어지지 않을 경우, 시험 책임자가 점수를 결정한다. 시험 책임자는 결정을 내리기 전 제 3자에게 의뢰를 할 수 있다.

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.

과제 1 및 과제 2의 결과를 산출하기 위해 취득한 점수를 합산한다. 채점 결과는 *답안지*에 기입되고 2인의 채점자에 의해 서명·날인된다.

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.

서신 왕래 시험영역의 결과를 산출하기 위해 과제 1 및 과제 2에서 취득한 점수를 합산한다. 채점 결과는 *답안지*에 기입되고 2인의 채점자에 의해 서명·날인된다.

### § 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 구두시험의 채점

구두시험 과제는 2인의 채점자가 따로 채점한다. 채점은 정해진 채점 기준에 따라 이루어진다(*연습자료 세트*, *시험관용 자료 영역 참조*). 각 영역의 채점 기준에 따라 명시된 점수만 부여할 수 있다. 중간 점수는 허용되지 않는다.

In der mündlichen Prüfung sind maximal 50 Punkte erreichbar.

구두시험에서는 최대 50점을 취득할 수 있다.

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.

시험 종료 직후 채점결과 심의 시, 시험관들은 채점 결과를 취합하고 공동의 점수에 대해서 합의한다. 합의가 이루어지지 않을 경우, 시험 책임자의 결정에 따른다.

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.

결과를 산출하기 위해 각 영역에서 취득한 점수를 합산한다. 취득한 점수는 *구두시험 결과 기록지*에 기록되고 2인의 채점자에 의해 서명·날인된다.

## § 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 총점수

각 쓰기 시험영역의 결과와 구두시험의 결과는 – 불합격 처리의 경우에도 – 종합 결과 기록지에 기록한다. 2인의 시험관은 종합 결과 기록지에 서명한다.

### § 6.1 총점수 산출

총점수를 산출하기 위해 각 시험영역별로 취득한 점수를 합산하고 2로 나눈다. 취득한 점수는 소수점 이하에서 반올림하거나 절사한다.

### § 6.2 점수와 등급

시험 성적은 점수와 등급 형식으로 표기된다. 전체 시험의 점수와 등급은 아래와 같다.

등급	점수
100 – 90	sehr gut
89 – 80	gut
79 – 70	befriedigend
69 – 60	ausreichend
60 미만	nicht bestanden

### § 6.3 시험 합격

100점 만점 중 필기시험에서는 최대 75점, 구두시험에서는 최대 25점을 취득할 수 있다.

시험에서 최소 60점(만점의 60%)을 취득하고 전체 시험영역에 응시했을 경우에 합격으로 처리한다. 이 중 필기시험에서 최소 45점을, 구두시험에서 최소 15점을 취득해야 한다. 그렇지 못할 경우 전체 시험이 불합격 처리된다.

**§ 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 재응시**

시험 규정 § 16에 따른다.

예외적인 경우 및 해당 시험센터에서 관리상 허용되는 경우에 한해서 부분 재응시가 가능하다. 즉, 구두시험 또는 전 필기시험에 재응시할 수 있다. 응시자 측에서 부분 재응시를 요구할 권리는 없다. 부분 재응시는 1년 이내에 첫 시험을 실시한 시험센터에서만 가능하다. 시험센터는 부분 재응시에 대한 수수료를 요구할 수 있다.

**§ 8 최종 조항**

본 시행 지침은 2010년 2월 1일부터 발효되며, 2010년 2월 1일 이후 시행되는 시험의 응시자에게 최초로 적용된다.

본 시행 지침의 각 언어별 번역본간에 언어적 차이가 있을 경우, 독일어 원문이 기준으로 적용된다.



© Goethe-Institut 2010

Goethe-Institut e.V.  
Bereich 41 - Sprachkurse und Prüfungen  
[www.goethe.de/pruefungen](http://www.goethe.de/pruefungen)

Gestaltung: Felix Brandl Graphik-Design | München

