



# ZERTIFIKAT DEUTSCH FÜR DEN BERUF

[ZDFB]



## DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА

Stand: Februar 2010 | Состояние на: февраль 2010

## Kommentierte 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 Einzelprüfung.

#### § 1.2 Prüfungsmaterialien

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

## ZERTIFIKAT DEUTSCH FÜR DEN BERUF (ZDFB)

### Положение о проведении экзамена

Состояние на: февраль 2010

Положение о проведении экзамена *Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)* является составной частью *Порядка сдачи экзаменов* Института им. Гёте в его актуальной версии.

Экзамен *Zertifikат Deutsch für den Beruf (ZDfB)* разработан Институтом им. Гёте. Экзамен проводится и оценивается по единым критериям в экзаменационных центрах, расположенных по всему миру и указанных в § 2 *Порядка сдачи экзамена*.

Экзамен соответствует четвёртому уровню — B2 — по шестиступенчатой шкале *Общоевропейских компетенций владения иностранным языком* и свидетельствует о самостоятельном владении немецким языком.

### § 1 Описание экзамена

#### § 1.1 Этапы экзамена

Экзамен *Zertifikат Deutsch für den Beruf (ZDfB)* состоит из следующих обязательных этапов:

- письменный групповой экзамен,
- устный индивидуальный экзамен.

#### § 1.2 Экзаменационные материалы

Экзаменационные материалы включают в себя *формуляры экзаменуемого*, *формуляры экзаменатора*, *бланки ответов*, *бланки фиксации результатов*, а также звуконосители (компакт-диск с текстами для аудирования).

- 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).
- *Formulare* экзаменуемого включают в себя задания для участников экзамена:
  - тексты и задания к модулю *Грамматические и лексические структуры* (задания 1–3);
  - задания к модулю *Чтение* (задания 1–3);
  - задания к модулю *Аудирование* (задания 1–3);
  - тексты и задания к модулю *Корреспонденция* (задания 1 и 2);
  - тексты и задания к модулю *Говорение* (задания 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.

В *бланки ответов* экзаменуемые вписывают ответы или тексты. В случае необходимости экзаменационный центр предоставляет участникам экзамена бумагу для черновых записей со штампом центра.

- 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.
- *Formulare* экзаменатора включают в себя:
  - ключи или варианты решения;
  - транскрипции текстов для аудирования;
  - инструкции по проверке результатов письменных модулей экзамена;
  - инструкции по проведению и проверке устного модуля экзамена.

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

Экзаменаторы вносят свои оценки в *бланки фиксации результатов*.

- Die Tonträger enthalten die Texte zum Prüfungsteil *Hörverstehen* sowie alle Anweisungen und Informationen.
- На звуконосителях записаны тексты к модулю *Аудирование*, а также инструкции и информация, касающиеся процедуры проведения данного модуля.

**§ 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 Экзаменационные комплекты**

Материалы письменной части экзамена и материалы устной части экзамена объединены в соответствующие *экзаменационные комплекты*.

**§ 1.4 Временной регламент проведения экзамена**

Письменный экзамен, как правило, предшествует устному. В том случае, если письменный и устный экзамены проводятся не в один день, перерыв между ними не должен составлять более 14 дней.

Письменный экзамен длится в общей сложности 160 минут без учёта перерывов:

Экзаменационный модуль	Продолжительность
<i>Грамматические и лексические структуры</i>	30 минут
<i>Чтение</i>	40 минут
<i>Аудирование</i>	ок. 30 минут
<i>Корреспонденция</i>	60 минут
Общая продолжительность	160 минут

Устный экзамен проводится в виде индивидуального экзамена и продолжается ок. 20 минут. На подготовку к устному экзамену участникам отводится 15 минут.

Время проведения экзамена может быть продлено для участников со специфическими потребностями. Детали проведения такого экзамена более подробно изложены в *Дополнениях к Положению о проведении экзаменов для лиц со специфическими потребностями (для лиц с ограниченными физическими возможностями или хроническими заболеваниями)*.

### § 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 Протокол проведения экзамена

Во время проведения экзамена ведётся протокол, в который вносятся все особые случаи, происходящие во время экзамена. Протоколы хранятся вместе с информацией о результатах экзамена.

## § 2 Письменный экзамен

Рекомендуется следующий регламент проведения письменного экзамена: *Грамматические и лексические структуры – Чтение – Аудирование – Корреспонденция*. По организационным причинам данный регламент может быть изменен экзаменационным центром.

Между модулями *Чтение* и *Аудирование* должен быть предусмотрен перерыв продолжительностью ок. 30 минут.

### § 2.1 Подготовка

Перед проведением экзамена Ответственный/ая за проведение экзамена подготавливает экзаменационные материалы, соблюдая требования конфиденциальности экзаменационных материалов. Кроме того он/она еще раз перепроверяет содержание материалов.

### § 2.2 Процедура проведения экзамена

Перед началом экзамена все участники должны удостоверить свою личность. Лицо, осуществляющее надзор во время экзамена, дает все необходимые инструкции.

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.

Перед началом каждого экзаменационного модуля участникам экзамена раздаются соответствующие комплекты *формуляров экзаменуемого*, *бланки ответов* и, в случае необходимости, бумага для черновых записей. Участники экзамена заполняют *бланки ответов* и подписывают надлежащим образом листы для черновых записей, только после этого начинается отсчёт времени экзамена.

Раздача *формуляров экзаменуемого* перед началом соответствующего экзаменационного модуля не должна сопровождаться какими-либо комментариями, все необходимые объяснения к заданиям даны в *формуляре экзаменуемого*. По окончании работы над соответствующим экзаменационным модулем все экзаменационные материалы с ответами экзаменуемых включая черновые записи должны быть собраны. Лицо, осуществляющее надзор во время экзамена, оповещает о начале и конце экзамена в приемлемой для экзаменуемых форме.

#### **Для письменного экзамена предусмотрен следующий регламент:**

1. Экзамен начинается, как правило, с модуля *Грамматические и лексические структуры*. Участники экзамена отмечают или записывают свои варианты ответов в *формуляры экзаменуемых*, а затем переносят их на *бланки ответов*. Для переноса ответов на бланки ответов участникам отводится около 5 минут в рамках экзаменационного времени.

2. Затем участники экзамена приступают к выполнению заданий второго экзаменационного модуля (как правило, это *Чтение*). Участники экзамена отмечают или записывают свои варианты ответов в *формуляры экзаменуемых*, а затем переносят их на бланки ответов. Для переноса ответов участникам экзамена отводится около 5 минут в рамках экзаменационного времени.

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. После перерыва участники экзамена приступают к выполнению заданий третьего экзаменационного модуля (как правило, это *Аудирование*). Лицо, осуществляющее надзор во время экзамена, включает звуконоситель. Участники экзамена отмечают или записывают свои варианты ответов в *формуляры экзаменуемых*, а затем переносят их на *бланки ответов*. Для переноса ответов участникам экзамена отводится около 5 минут в рамках экзаменационного времени.

4. Затем участники экзамена приступают к выполнению заданий четвертого модуля (как правило, это *Корреспонденция*). Текст к заданию 2 участники записывают непосредственно на *бланки ответов*. В том случае, если они записывают текст на черновике, они должны распределить своё время так, чтобы у них осталось около 5 минут экзаменационного времени для переноса ответов на бланк ответов.

### § 3 Устный экзамен

На выполнение задания 1 каждому участнику отводится ок. 7 минут; задания 2 – ок. 5 минут, задания 3 – ок. 8 минут.

#### § 3.1 Организация экзамена

Для проведения экзамена предоставляется надлежащее помещение. Столы и стулья размещаются таким образом, что обеспечивается атмосфера дружелюбного общения.

Как перед началом письменного, так и устного экзамена, все экзаменуемые должны быть готовы удостоверить свою личность, а в случае необходимости и во время устного экзамена.

**§ 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 Подготовка**

Для подготовки к экзамену предоставляется надлежащее помещение. На подготовку отводится 15 минут. Лицо, осуществляющее надзор во время экзамена, раздаёт всем участникам *формуляры экзаменуемого*, предназначенные для устного экзамена. Все необходимые объяснения к заданиям даны в *формуляре экзаменуемого*. Экзаменуемым выдаются листы чистой бумаги для черновых записей со штампом экзаменационного центра.

Участники экзамена должны соблюдать тишину; разговаривать, пользоваться словарями и аналогичными справочными материалами во время экзамена запрещено. Мобильный телефон следует оставить за пределами аудитории для подготовки к экзамену или выключить. Участники экзамена имеют право использовать свои записи, сделанные во время подготовки, на устном экзамене.

**§ 3.3 Процедура проведения экзамена**

Устный экзамен принимают два экзаменатора. Один из экзаменаторов берёт на себя процедуру ведения устного экзамена. Оба экзаменатора делают записи и оценивают результаты.

**Утверждён следующий регламент устного экзамена:**

В начале экзамена экзаменаторы приветствуют участника экзамена и сами кратко представляются. Затем представляется участник экзамена. Перед началом каждого экзаменационного модуля экзаменаторы кратко комментируют задания.

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. Задание 1: участник экзамена представляется; при этом обозначается его образовательная и профессиональная деятельность.

2. Задание 2: участник экзамена комментирует и анализирует график или диаграмму.

3. Задание 3: участник экзамена ведёт дискуссию с одним из экзаменаторов в рамках заданной деловой ситуации или на другую профессиональную тему.

В конце экзамена все экзаменационные материалы включая листы для черновых записей собираются.

#### § 4 Оценка результатов письменного экзамена

Оценка результатов каждого модуля письменного экзамена проводится в экзаменационном центре или в специально предоставленных для этой цели служебных помещениях. Оценка результатов экзамена производится двумя лицами, уполномоченными проверять экзаменационные работы. Результаты письменного экзамена не сообщаются экзаменаторам, которые будут принимать устный экзамен.

##### § 4.1 Грамматические и лексические структуры

За выполнение модуля *Грамматические и лексические структуры* можно получить максимально 20 баллов. Каждое задание оценивается установленными баллами, за одно выполненное задание участник получает 1 балл или 0 баллов. Для подсчёта результата все набранные баллы суммируются, полученная сумма делится на коэффициент 2. Половинные баллы не округляются. Результаты вносятся в *бланк ответов*, который должен быть подписан двумя лицами, уполномоченными проверять экзаменационные работы.

### § 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 Чтение

За выполнение модуля *Чтение* можно получить максимально 40 баллов. Каждое задание оценивается установленными баллами, за одно выполненное задание участник получает 1 балл или 0 баллов. Для подсчёта результата все набранные баллы суммируются, полученная сумма делится на коэффициент 2. Половинные баллы не округляются. Результаты вносятся в *бланк ответов*, который должен быть подписан двумя лицами, уполномоченными проверять экзаменационные работы.

### § 4.3 Аудирование

За выполнение модуля *Аудирование* можно получить максимально 50 баллов. Каждое задание оценивается установленными баллами, за одно выполненное задание участник получает 1 балл или 0 баллов. Для подсчёта результата все набранные баллы суммируются, полученная сумма делится на коэффициент 2. Половинные баллы не округляются. Результаты вносятся в *бланк ответов*, который должен быть подписан двумя лицами, уполномоченными проверять экзаменационные работы.

### § 4.4 Корреспонденция

Выполнение заданий модуля *Корреспонденция* оценивается двумя экспертами независимо друг от друга на основании установленных критериев (см. *комплект упражнений*, часть *формуляр экзаменатора*). Каждый критерий оценивается установленным количеством баллов; промежуточные баллы не допустимы.

За выполнение задания 1 можно получить максимально 15 баллов, за задание 2 – 25 баллов. Оцениваются только записи на *бланке ответов*.

В случае возникновения расхождений между двумя различными оценками эксперты договариваются о единой оценке (в баллах) за каждый ответ. Если компромисс не будет достигнут, решение принимает лицо, ответственное за проведение экзамена.

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.

Для подсчёта результата выполнения задания 1 и 2 набранные баллы суммируются. Половинные баллы не округляются. Результаты вносятся в *бланк ответов*, который должен быть подписан обоими лицами, уполномоченными проверять экзаменационные работы, с расшифровкой подписи.

Для подсчета результата выполнения заданий модуля *Корреспонденция*, баллы, полученные за выполнение заданий 1 и 2, суммируются. Количество набранных баллов вносится в *бланк ответов*, который должен быть подписан обоими лицами, уполномоченными проверять экзаменационные работы, с расшифровкой подписи.

### § 5 Оценка результатов устного экзамена

Результаты устного экзамена оцениваются двумя экзаменаторами независимо друг от друга на основании заранее определённых критериев (см. *комплект упражнений*, часть *формуляр экзаменатора*). Каждому критерию присваивается определенное количество баллов; промежуточные баллы недопустимы.

За устный экзамен можно получить максимально 50 баллов.

Во время заключительного обсуждения результатов экзамена, которое проводится непосредственно после его окончания, экзаменаторы подводят итоги экзамена и договариваются о единой оценке в баллах по каждому критерию. При несущественных расхождениях в баллах, выставленных двумя экзаменаторами, окончательный балл определяется как среднее арифметическое баллов двух экзаменаторов. При существенных расхождениях в оценках, решение принимает лицо, ответственное за проведение экзамена.

Для подсчёта результата баллы, набранные за каждый критерий, суммируются. Результаты вносятся в бланк фиксации результатов устного экзамена, который должен быть подписан двумя экзаменаторами с расшифровкой подписи.

**§ 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 Общий результат**

Результаты отдельных модулей письменного экзамена и результат устного экзамена – в том числе и в случае незачтенного экзамена – вносятся в бланк *Общий результат*, который подписывается обоими экзаменаторами.

**§ 6.1 Расчёт общего количества баллов**

Для подсчета общего количества баллов, следует сложить баллы, полученные в каждой части экзамена и данную сумму разделить на коэффициент 2. Полученный результат следует округлить.

**§ 6.2 Баллы и оценки**

Результаты экзамена оцениваются в баллах и оценках по следующей шкале баллов и оценок общего результата экзамена:

Баллы	Оценка
100 – 90	очень хорошо
89 – 80	хорошо
79 – 70	удовлетворительно
69 – 60	достаточно
менее 60	не зачтено

**§ 6.3 Успешная сдача экзамена**

Максимальное количество баллов, которое можно получить на экзамене – 100: 75 баллов за письменный этап и 25 – за устный.

Экзамен считается сданным, если его участник набрал не менее 60 баллов (60 % от максимально возможного количества баллов) и прошел все этапы экзамена. Таким образом, участник экзамена должен набрать не менее 45 баллов за письменную часть экзамена и не менее 15 за устную. В противном случае общий экзамен считается несданным.

### § 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 Повтор экзамена

В данном случае применяется § 16 *Порядка сдачи экзаменов*.

В исключительных случаях и при условии наличия необходимой организационной структуры в экзаменационном центре, возможна повторная сдача только одной части экзамена, т.е. повторение либо устного, либо всего письменного этапа экзамена. Участник экзамена не имеет правопритязаний на частичную повторную сдачу экзамена. Частичная повторная сдача экзамена может быть проведена в течение года и только в том же самом центре, где проходил первый экзамен. Экзаменационный центр имеет право на взимание соответствующего административного сбора.

### § 8 Заключительные положения

Настоящее Положение о проведении экзамена вступило в силу 1 февраля 2010 и распространяется на тех участников, которые сдают экзамен после 1 февраля 2010.

В случае возникновения противоречий между языковыми версиями *Положения о проведении экзамена*, преимущество отдается версии на немецком языке



© 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

