



Nur für den internen Gebrauch!

GOETHE-ZERTIFIKAT A1: FIT IN DEUTSCH 1

KOMMENTIERTE DURCHFÜHRUNGSBESTIM- MUNGEN

Stand: 1. September 2018

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

Kommentierte Durchführungsbestimmungen zur Prüfung für Jugendliche GOETHE-ZERTIFIKAT A1: FIT IN DEUTSCH 1

Stand: 1. September 2018

Die *Durchführungsbestimmungen* zur Prüfung für Jugendliche GOETHE-ZERTIFIKAT A1: FIT IN DEUTSCH 1 sind Bestandteil der *Prüfungsordnung des Goethe-Instituts* in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

Die Prüfung FIT IN DEUTSCH 1 wird vom Goethe-Institut getragen. Sie wird an den in § 2 der *Prüfungsordnung* genannten Prüfungszentren weltweit nach einheitlichen Kriterien durchgeführt und bewertet.

Die Prüfung dokumentiert die erste Stufe – A1 – der im *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)* beschriebenen sechsstufigen Kompetenzskala und damit die Fähigkeit zur elementaren Sprachverwendung.

§ 1 Prüfungsbeschreibung

§ 1.1 Bestandteile der Prüfung

Die Prüfung FIT IN DEUTSCH 1 besteht aus folgenden obligatorischen Teilprüfungen:

- schriftliche Gruppenprüfung,
- mündliche Gruppenprüfung.

§ 1.2 Prüfungsmaterialien

Die Prüfungsmaterialien bestehen aus *Kandidatenblättern* mit dem *Antwortbogen (Hören, Lesen, Schreiben)*, *Prüferblättern* mit den Bögen *Sprechen – Bewertung*, *Sprechen – Ergebnis* und dem Bogen *Gesamtergebnis* sowie Tonträgern.

Die *Kandidatenblätter* enthalten die Aufgaben für die Prüfungsteilnehmenden:

- Aufgaben zum Prüfungsteil HÖREN (Teil 1 und 2);
- Texte und Aufgaben zum Prüfungsteil LESEN (Teil 1 und 2);
- Texte und Aufgaben zum Prüfungsteil SCHREIBEN.

Für den Prüfungsteil SPRECHEN erhalten die Prüfungsteilnehmenden Erläuterungen und jeweils ein Beispiel zu den Aufgaben sowie Stichwörter, Themen- und Handlungskarten (Teil 1–3).

In den *Antwortbogen* tragen die Prüfungsteilnehmenden ihre Lösungen bzw. ihren Text ein.

Die *Prüferblätter* enthalten

- die Transkriptionen der Hörtexte;
- die Lösungen;
- die Anweisungen zur Bewertung der schriftlichen Prüfungsteile;
- die Anweisungen zur Durchführung und Bewertung der mündlichen Prüfung.

In die Ergebnisfelder auf dem *Antwortbogen* zu den Prüfungsteilen LESEN, HÖREN, SCHREIBEN und in den Bogen *Sprechen – Ergebnis* tragen die Prüfenden ihre Bewertung ein. Auf dem Bogen *Gesamtergebnis* werden die Ergebnisse der Teilprüfungen zusammengeführt.

Die Tonträger enthalten die Texte zum Prüfungsteil HÖREN sowie alle Anweisungen und Informationen.

Hinweis 1

Die Prüfungsmaterialien unterliegen entsprechend der *Prüfungsordnung* der strikten Geheimhaltung.

Die Prüfungsmaterialien werden namentlich an den/die Prüfungsverantwortliche/-n geliefert, von diesem/dieser gesichtet, überprüft und für die Prüfung zusammengestellt.

Alle an der Durchführung der Prüfung beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie weitere beteiligte Personen, wie z. B. Lehrende an PASCH Schulen, haben eine Erklärung zur Vertraulichkeit und Geheimhaltung aller die Prüfung betreffenden Informationen und Daten persönlich zu unterzeichnen. Das Vier-Augen-Prinzip (beim Vier-Augen-Prinzip führt eine Person die Aufgabe aus, während eine andere Person den Prozess und das Resultat beobachtet, bezeugt und bestätigt) gilt für den gesamten Prüfungsablauf einschließlich Eingabe der Daten in das Prüfungsverwaltungsprogramm und Ausdruck der Zeugnisse.

Die Prüfenden sehen das Prüfungsmaterial erst unmittelbar vor der Prüfung ein. Im *Protokoll über die Durchführung der Prüfung* wird die Anzahl der erhaltenen *Kandidaten-* und *Prüferblätter* eingetragen. Die Unterlagen für den Prüfungsteil SPRECHEN werden erst unmittelbar vor Beginn dieses Prüfungsteils an die Prüfenden ausgehändigt.

Die Prüfungsmaterialien, Prüfungsunterlagen sowie die Zeugnisse werden in einem **abschließbaren Raum in einem abschließbaren Schrank** aufbewahrt. Der Schrank dient ausschließlich der Aufbewahrung dieser Materialien. Zugang zu diesem Schrank haben zwei Verantwortliche: Einen Schlüssel hat der/die LS/LSO/BSO/LSP bzw. VP/SVP/Leitung ImP in Besitz. Bei Abwesenheit ist eine Vertretung zu benennen, die den Schlüssel in Gewahrsam nimmt. Einen zweiten Schlüssel hat die Institutsleitung, der/die VP bzw. Leitung ImP unter Verschluss zu halten. Sobald der/die LS/LSO/BSO/LSP bzw. VP/SVP/Leitung ImP den Raum verlässt, ist der Schrank mit den Prüfungsunterlagen zu verschließen und der Schlüssel mitzunehmen. Für die Einhaltung und laufende Überprüfung dieser Vorschrift ist die Institutsleitung bzw. VP/Leitung ImP verantwortlich. Für jede Prüfungsgruppe (ab einer/einem Teilnehmenden) wird der Bogen *Deckblatt – Prüfung* ausgefüllt. Dieses Deckblatt ist notwendig, um die Antwort-, Bewertungs- und Ergebnisbögen im Rahmen von Postanalysen maschinell auszuwerten.

§ 1.3 Prüfungssätze

Die Materialien zu den schriftlichen Prüfungsteilen sind jeweils in *Prüfungssätzen* zusammengefasst. Die Materialien zum Prüfungsteil SPRECHEN können untereinander und mit den schriftlichen *Prüfungssätzen* beliebig kombiniert werden.

Hinweis 2

Das Prüfungszentrum achtet darauf, dass erst nach mehreren Prüfungsterminen dieselben Prüfungsmaterialien erneut eingesetzt werden. Befindet sich ein weiteres Prüfungszentrum in der Nähe, so stimmen die Prüfungszentren die verwendeten *Prüfungssätze* untereinander ab. Die *Handlungskarten* zum mündlichen Prüfungsteil werden innerhalb eines Prüfungstermins möglichst häufig gewechselt.

§ 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 60 Minuten:

Prüfungsteil	Dauer
HÖREN	ca. 20 Minuten
LESEN	20 Minuten
SCHREIBEN	20 Minuten
Gesamt	60 Minuten

Der Prüfungsteil SPRECHEN wird als Gruppenprüfung mit maximal 6 Teilnehmenden durchgeführt. Die Gruppenprüfung dauert circa 15 Minuten. Es gibt keine Vorbereitungszeit.

Hinweis 3

Prüfungsteilnehmende, die verspätet zur Prüfung erscheinen, müssen den vom Prüfungszentrum vorgegebenen Zeitplan einhalten. Um das Risiko zu vermindern, dass Teilnehmende zu spät zum Prüfungstermin erscheinen, werden sie vorher klar darauf hingewiesen, dass sie mit einer entsprechenden Vorlaufmarge zum Prüfungstermin erscheinen. Abweichungen vom Zeitplan werden im *Protokoll über die Durchführung der Prüfung* vermerkt (s. § 1.5).

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

§ 1.5 Protokoll über die Durchführung der Prüfung

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

Hinweis 4

Das *Protokoll über die Durchführung der Prüfung* ist in jedem Fall zu führen und zu archivieren, auch wenn keine besonderen Vorkommnisse aufgetreten sind (s. Datei im Intranet/Arbeitsraum unter Prüfungsdurchführung > Kommentierte Durchführungsbestimmungen). Das Protokoll sichert bei Beschwerden die Beweisführung einer ordnungsgemäßen Durchführung.

§ 2 Die schriftliche Prüfung

Für die schriftliche Prüfung wird folgende Reihenfolge empfohlen: HÖREN – LESEN – SCHREIBEN. Aus organisatorischen Gründen kann die Reihenfolge der Prüfungsteile von den Prüfungszentren geändert werden.

Zwischen den Prüfungsteilen ist keine Pause vorgesehen.

§ 2.1 Vorbereitung

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

Hinweis 5

Wird bei der inhaltlichen Überprüfung der Prüfungsmaterialien ein sinnentstellender oder ergebnisbeeinflussender Fehler festgestellt, so werden die Prüfungsteilnehmenden in geeigneter Form darüber informiert. Nach Beendigung der Prüfung wird der Fehler der Zentrale (Bereich 41 Prüfungen) gemeldet.

Im Prüfungsraum wird ein technisch einwandfreies Gerät eingesetzt, das eine auf Sprache ausgerichtete gute Wiedergabequalität hat. Das Gerät wird mit dem Tonträger getestet, der in der Prüfung zum Einsatz kommt.

Es ist sicherzustellen, dass

- das Gerät fähig ist, beschreibbare CDs, d.h. CD-R (Compact Disc Recordable), abzuspielen,
- die CD ordnungsgemäß gehandhabt wurde (keine Beschriftungen, Fingerabdrücke, Kratzer etc.),
- das Abspielgerät nicht älter als 5 Jahre ist.

§ 2.2 Ablauf

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

Hinweis 6

Zu Beginn der Prüfung begrüßt die Aufsichtsperson (je nach Größe der PTN-Zahl sind mehrere Aufsichtspersonen anwesend) die Teilnehmenden und erklärt ihnen niveaustufengerecht, gegebenenfalls in der Landessprache, folgende organisatorische Vorgaben (vgl. auch Transkripte „Einführung in die schriftliche Prüfung“ im Intranet bzw. Arbeitsraum unter Prüfungsdurchführung > Kommentierte Durchführungsbestimmungen):

- Die Teilnehmenden legen ihren Lichtbildausweis auf den Tisch, sodass während der Prüfung laufend die Korrektheit der auf den Prüfungsmaterialien eingetragenen Daten der Teilnehmenden überprüft werden kann. Sollten dabei Unstimmigkeiten auftreten, so werden diese nach der Prüfung geklärt.
- Die Teilnehmenden sitzen in ausreichendem Abstand voneinander.
- Auf den Tischen liegen keine Taschen oder anderen Materialien.
- Mobiltelefone und andere elektronische Geräte sind ausgeschaltet und werden abgegeben.
- Die Teilnehmenden arbeiten selbstständig und ohne unerlaubte Hilfsmittel.
- Die Teilnehmenden verwenden nur die gemäß *Prüfungsordnung* erlaubten Schreibgeräte. Korrekturfolien und -flüssigkeiten dürfen nicht verwendet werden.
- Es werden keine inhaltlichen Fragen zur Prüfung beantwortet.
- Jedes Verlassen des Raumes während der Prüfung (Toilettengänge etc.) wird auf dem *Protokoll über die Durchführung der Prüfung* notiert.
- Es ist zu gewährleisten, dass sich Prüfungsteilnehmende während der gesamten Prüfungszeit auch außerhalb des Prüfungsraumes keinen Zugang zu unerlaubten Hilfsmitteln verschaffen.
- Bei vorzeitiger Abgabe verlassen die Prüfungsteilnehmenden umgehend den Raum und dürfen ihn nicht wieder betreten.

Nach Bedarf können die Prüfungszentren auch weitere Informationen für die Prüfungsteilnehmenden vorsehen.

Es empfiehlt sich, eine entsprechende Checkliste für die Aufsichtsperson vorzubereiten. Jeder Aufsichtsperson steht ein Exemplar der *Prüfungsordnung* und der *Kommentierten Durchführungsbestimmungen* zur Verfügung.

Vor Beginn der jeweiligen Prüfungsteile werden die entsprechenden *Kandidatenblätter* und der *Antwortbogen* ausgegeben. Die Teilnehmenden tragen alle erforderlichen Daten auf dem *Antwortbogen* ein; erst dann beginnt die eigentliche Prüfungszeit.

Hinweis 7

Bis zur Einführung eines geeigneten zentralen Verfahrens ist die Anonymisierung der Daten der Prüfungsteilnehmenden nicht obligatorisch. Falls die Anonymisierung aus datenschutzrechtlichen oder anderen landesüblichen Gründen an einzelnen Prüfungszentren schon jetzt notwendig ist, kann auf geeignete lokale Lösungen zurückgegriffen werden. Es wird kein Konzeptpapier ausgegeben. Eigenes, mitgebrachtes Papier für Notizen ist nicht zulässig.

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 eingesammelt. Beginn und Ende der Prüfungszeit werden jeweils in geeigneter Form von der Aufsichtsperson mitgeteilt.

Hinweis 8

Die Aufsichtsperson gibt den Teilnehmenden die genauen Uhrzeiten für den jeweiligen Prüfungsteil an, vom Zeitpunkt des Beginns bis zur Abgabe (z. B. Prüfungsteil LESEN und SCHREIBEN: 09:10–09:50 Uhr).

Für die schriftliche Prüfung gilt folgender Ablauf:

1. Die Prüfung beginnt in der Regel mit dem Prüfungsteil HÖREN. Der Tonträger wird von der Aufsichtsperson gestartet. Die Teilnehmenden markieren bzw. schreiben ihre Lösungen zunächst auf den *Kandidatenblättern* und übertragen sie am Ende auf den *Antwortbogen*. Für das Übertragen ihrer Lösungen auf den *Antwortbogen* stehen den Teilnehmenden circa 5 Minuten innerhalb der Prüfungszeit zur Verfügung.

Hinweis 9

Um sicherzustellen, dass alle den Hörtext gut verstehen, stoppt die Aufsichtsperson nach dem ersten allgemeinen Hinweis den Tonträger, fragt die Teilnehmenden, ob alle gut verstehen, und justiert eventuell die Wiedergabe. Erst danach beginnt die eigentliche Prüfungszeit. Da die Länge der Hörtexte auf den Tonträgern variieren kann, wird die Prüfungszeit von der Aufsichtsperson als ungefähre Dauer angegeben.

2. Anschließend bearbeiten die Teilnehmenden die Prüfungsteile LESEN und SCHREIBEN in der von den Teilnehmenden gewünschten Reihenfolge. Im Prüfungsteil LESEN markieren bzw. schreiben die Teilnehmenden ihre Lösungen zunächst auf den *Kandidatenblättern* und übertragen sie am Ende auf den *Antwortbogen*. Für das Übertragen ihrer Lösungen planen die Teilnehmenden circa 5 Minuten innerhalb der Prüfungszeit ein.

Hinweis 10

Die Aufsichtsperson macht ca. 5 Minuten vor Ende der Prüfung auf die bevorstehende Abgabe aufmerksam, damit alle Teilnehmenden ihre Lösungen auf den *Antwortbogen* übertragen.

3. Den Text zum Prüfungsteil SCHREIBEN verfassen die Teilnehmenden im Regelfall direkt auf dem *Antwortbogen*.

Hinweis 11

Die Aufsichtsperson ist verantwortlich, dass alle Unterlagen sowie das ausgefüllte *Protokoll über die Durchführung der Prüfung* vollständig an den/die Prüfungsverantwortliche/-n übergeben werden.

§ 3 Der Prüfungsteil SPRECHEN

Die Teile 1, 2 und 3 des Prüfungsteils SPRECHEN dauern jeweils circa 5 Minuten.

Hinweis 12

In jedem Prüfungsraum ist ein Exemplar der *Prüfungsordnung* und der *Kommentierten Durchführungsbestimmungen zum Goethe-Zertifikat A1: Fit in Deutsch 1* vorhanden.

§ 3.1 Organisation

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

Hinweis 13

Der Prüfungsraum ist hell und ruhig, ohne störende Geräusche von außen. Wenn der Prüfungsteil SPRECHEN in einem Büroraum stattfindet, werden Materialien und Gegenstände, die die Aufmerksamkeit ablenken, entfernt und das Telefon abgestellt. Die Tische und Stühle sind so zusammengestellt, dass eine Art Runde entsteht, keine frontale Sitzordnung. Auf den Prüfertischen liegen nur die Prüfungsmaterialien; andere Unterlagen wie Ordner, Teilnehmerlisten etc. werden auf einem gesonderten Tisch abgelegt. Die Prüfungszeit wird so organisiert, dass zwischen jedem Prüfungsdurchgang ca. 5-10 Minuten liegen. Dies ist notwendig, damit die Prüfenden einen gewissen Ruhe- und Konzentrationsabstand zur nächsten mündlichen Prüfung gewinnen.

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

§ 3.2 Vorbereitung

Es gibt keine Vorbereitungszeit. Die Teilnehmenden erhalten die Aufgabenstellung direkt in der Prüfung.

Hinweis 14

Alle Prüfenden müssen mit dem Prüfungsformat und den Prüfungsmaterialien vertraut sein, sodass sie in der Lage sind, bei Bedarf in das Gespräch der Teilnehmenden lenkend einzugreifen.

§ 3.3 Ablauf

Der Prüfungsteil SPRECHEN wird von zwei Prüfenden durchgeführt. Eine/-r der Prüfenden übernimmt die Moderation des Prüfungsteils SPRECHEN.

Hinweis 15

Die Prüfenden sprechen sich vor der Prüfung ab, wer die Moderation übernimmt. Die Prüfenden können sich bei der Moderation zwischen den einzelnen Prüfungen, jedoch nicht innerhalb einer Prüfung, abwechseln.

Der Moderator/Die Moderatorin bewertet global, ob die Kandidatenleistung dem Prüfungsniveau entspricht.

Der/Die zweite Prüfende übernimmt die Assessorenrolle; ihm/ihr obliegt die detaillierte Bewertung.

Für den Prüfungsteil SPRECHEN gilt folgender Ablauf:

Zu Beginn begrüßen die Prüfenden die Teilnehmenden und stellen sich selbst kurz vor. Die Prüfenden erläutern vor Beginn jedes Teiles die Aufgabenstellung und verdeutlichen diese anhand eines Beispiels. Außerdem entscheiden sie, welche/-r Teilnehmende beginnt.

Hinweis 16

Organisatorische Fragen können in der Landessprache geklärt werden, allerdings nur in der Vorphase der Prüfung.

Ab Beginn der eigentlichen Prüfung wird ausschließlich Deutsch gesprochen. Der Wortlaut von Begrüßung, Vorstellung, Erläuterung der Aufgabenstellung und Anweisung ist in dem aktuellen *Trainingsmaterial für Prüfende* vorgegeben.

1. In Teil 1 stellen sich die Teilnehmenden nacheinander anhand der Stichworte auf den *Kandidatenblättern* vor.

Hinweis 17

In der Gruppenprüfung greifen die Prüfenden so wenig wie möglich in das Gespräch ein, es sei denn

- ein/-e Teilnehmende/-r schweigt für längere Zeit oder sagt zu wenig;
- ein/-e Teilnehmende/-r lässt den/die andere/-n Prüfungsteilnehmende/-n nicht zu Wort kommen;
- die Aussagen eines/einer Teilnehmenden sind unverständlich;
- die Teilnehmenden haben die Aufgabenstellung nicht verstanden.

Detaillierte Hinweise zu den Aufgaben finden sich im *Trainingsmaterial für Prüfende*.

2. In Teil 2 sprechen die Teilnehmenden miteinander; sie formulieren Fragen und reagieren darauf.

3. In Teil 3 formulieren die Teilnehmenden Bitten oder Aufforderungen an die anderen Teilnehmenden und reagieren darauf.

Am Ende der Prüfung werden alle Unterlagen eingesammelt.

Hinweis 18

Die Prüfenden sind verantwortlich, dass alle Unterlagen (einschließlich der Notizen der Prüfenden) sowie das ausgefüllte *Protokoll über die Durchführung der Prüfung* vollständig an den/die Prüfungsverantwortliche/-n übergeben werden. Alle Unterlagen werden zur Sicherung der Geheimhaltung von beiden Prüfenden gemeinsam übergeben.

§ 4 Bewertung schriftliche Prüfung

Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsteile findet im Prüfungszentrum oder in ausgewiesenen Diensträumen statt. Die Bewertung erfolgt durch zwei unabhängig Bewertende. Auf dem *Antwortbogen* werden in dem Feld *Gesamtergebnis* die erreichten Punkte der Prüfungsteile HÖREN, LESEN und SCHREIBEN zusammengeführt. Die Ergebnisse aus der schriftlichen Prüfung werden nicht an die Prüfenden der mündlichen Prüfung weitergegeben.

§ 4.1 HÖREN

Im Prüfungsteil HÖREN sind maximal 18 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 1,5 multipliziert. Halbe Punkte werden nicht aufgerundet. Die erzielten Punkte werden auf dem *Antwortbogen* im Feld *Ergebnis Hören* eingetragen und von beiden Bewertenden gezeichnet.

§ 4.2 LESEN

Im Prüfungsteil LESEN sind maximal 12 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. Die erzielten Punkte werden auf dem *Antwortbogen* im Feld *Ergebnis Lesen* eingetragen und von beiden Bewertenden gezeichnet.

Hinweis 19

Die Bewertung der Prüfungsteile HÖREN und LESEN erfolgt mit Schablonen. Der/Die zweite Bewertende führt nur eine Kontrolle durch.

§ 4.3 SCHREIBEN

Der Prüfungsteil SCHREIBEN wird 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.

Hinweis 20

Die Bewertungskriterien werden unabhängig voneinander und präzise angewandt. Um die weltweit einheitliche Bewertung sicherzustellen, stehen im *Trainingsmaterial für Prüfende* Beispiele von schriftlichen Leistungen zur Verfügung.

Im Prüfungsteil SCHREIBEN sind maximal 12 Punkte erreichbar. Bewertet wird die Reinschrift auf dem *Antwortbogen*.

Hinweis 21

Die Teilnehmenden verfassen den Text direkt auf dem *Antwortbogen*. Eintragungen auf den *Kandidatenblättern* werden anders als bei den Prüfungen ab Niveau B1 nicht zur Bewertung herangezogen.

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

Hinweis 22

Um die getrennte Bewertung sicherzustellen, wird die Erstbewertung verdeckt notiert, z. B. auf einem getrennten Blatt. Die Zweitbewertung wird direkt auf dem *Antwortbogen* eingetragen. Erst dann wird die Erstbewertung auf dem *Antwortbogen* eingetragen und die Bewertungen werden abgeglichen.

Zur Berechnung des Ergebnisses werden die vergebenen Punkte addiert und mit dem Faktor 2 multipliziert. Die erzielten Punkte werden auf dem *Antwortbogen* eingetragen und von beiden Bewertenden unter Angabe der jeweiligen Bewerbernummer mit Unterschrift gezeichnet.

§ 5 Bewertung Prüfungsteil SPRECHEN

Die Teile 1 bis 3 zur mündlichen Produktion werden von zwei Prüfenden getrennt bewertet. Die Bewertung erfolgt nach festgelegten Bewertungskriterien (s. *Übungssatz, Teil Prüferblätter*). Es werden nur die auf dem Bogen *Sprechen – Bewertung* vorgesehenen Punktwerte für jedes der Kriterien vergeben; Zwischenwerte sind nicht zulässig.

Hinweis 23

Die Bewertungskriterien werden unabhängig voneinander und präzise angewandt. Um die weltweit einheitliche Bewertung sicherzustellen, stehen im *Trainingsmaterial für Prüfende* Beispiele von mündlichen Leistungen zur Verfügung.

Im Prüfungsteil SPRECHEN sind maximal 18 Punkte erreichbar. Zur Berechnung des Ergebnisses werden die vergebenen Punkte addiert und mit dem Faktor 1,5 multipliziert. Halbe Punkte werden nicht aufgerundet.

Hinweis 24

Der/Die Prüfende in der Moderatorenrolle führt das Gespräch und notiert seine/ihre Bewertung in einem Bogen *Sprechen – Bewertung*. Der/Die zweite Prüfende (neben dem/der Moderator/-in) protokolliert in einem separaten Bogen *Sprechen – Bewertung* die Leistungen der Prüfungsteilnehmenden. Während die Teilnehmenden sprechen, notiert er/sie nicht nur mögliche Punktwerte, sondern auch Beispiele von gelungenen Äußerungen und von Fehlern. Diese Notizen sind wichtig, da sich sonst die Prüfenden nicht mehr genau an die Leistungen in den einzelnen Kriterien erinnern. Notizen fördern die Zuverlässigkeit der Bewertung. Diese Notizen werden möglichst diskret gemacht. Beide Prüfende zeichnen ihren Bewertungsbogen mit ihrer Unterschrift.

Zur Ermittlung des Ergebnisses des Prüfungsteils SPRECHEN wird aus beiden Bewertungen das arithmetische Mittel gezogen, das auf dem Bogen *Sprechen – Ergebnis* festgehalten und als rechnerisch richtig gezeichnet wird.

§ 6 Gesamtergebnis

Die Ergebnisse der einzelnen schriftlichen Prüfungsteile und das Ergebnis des Prüfungsteils SPRECHEN werden – auch bei nicht bestandener Prüfung – auf den Bogen *Gesamtergebnis* übertragen. Der Bogen *Gesamtergebnis* wird von beiden Prüfenden unter Angabe der jeweiligen Bewerbernummer mit Unterschrift gezeichnet.

§ 6.1 Ermittlung der Gesamtpunktzahl

Zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl werden die in den einzelnen Prüfungsteilen erzielten Punkte addiert und auf volle Punkte gerundet.

§ 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
60-50	sehr gut
49-40	gut
39-30	befriedigend
29-0	nicht bestanden

§ 6.3 Bestehen der Prüfung

Maximal können 60 Punkte erreicht werden, 42 Punkte im schriftlichen Teil und 18 Punkte im mündlichen Teil. Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens 30 Punkte (50 % der Maximalpunktzahl) erreicht und alle Prüfungsteile abgelegt wurden.

§ 7 Wiederholung und Zertifizierung der Prüfung

Es gelten § 14 und § 15 der *Prüfungsordnung*. Die Prüfung kann nur als Ganzes wiederholt werden.

Hinweis 25

Bei Prüfungswiederholungen sind möglichst nicht dieselben Prüfenden erneut einzusetzen.

§ 8 Schlussbestimmungen

Diese *Durchführungsbestimmungen* treten am 1. September 2018 in Kraft und gelten erstmals für Prüfungsteilnehmende, deren Prüfung nach dem 1. September 2018 stattfindet.

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

Legende zu Formatierungen:

VERSAL: Prüfungsnamen und Prüfungsteile (z. B. „Prüfungsteil SPRECHEN“)

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