



Nur für den internen Gebrauch!

GOETHE-ZERTIFIKAT C2: GROSSES DEUTSCHES SPRACHDIPLOM

KOMMENTIERTE DURCHFÜHRUNGSBESTIM- MUNGEN

Stand: 1. September 2018

Zertifiziert durch



**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

Kommentierte Durchführungsbestimmungen zur Prüfung GOETHE-ZERTIFIKAT C2: GROSSES DEUTSCHES SPRACHDIPLOM

Stand: 1. September 2018

Die *Durchführungsbestimmungen* zur Prüfung GOETHE-ZERTIFIKAT C2: GDS sind Bestandteil der *Prüfungsordnung des Goethe-Instituts* in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

Das GOETHE-ZERTIFIKAT C2: GDS wurde vom Goethe-Institut e.V. entwickelt. Die Prüfung wird an den in § 2 der *Prüfungsordnung* genannten Prüfungszentren weltweit nach einheitlichen Kriterien durchgeführt und bewertet. Die literaturgebundenen Aufgaben im Modul SCHREIBEN werden in Zusammenarbeit mit der Ludwig-Maximilians-Universität München erstellt und bewertet.

Die Prüfung dokumentiert die sechste Stufe – C2 – der im *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)* beschriebenen sechstufigen Kompetenzskala und damit die Fähigkeit zur kompetenten Sprachverwendung.

§ 1 Prüfungsbeschreibung

§ 1.1 Bestandteile der Prüfung

Die Prüfung GOETHE-ZERTIFIKAT C2: GDS besteht aus vier Modulen, die einzeln oder in Kombination abgelegt werden können:

- drei schriftliche Module als Gruppenprüfung: LESEN, HÖREN, SCHREIBEN,
- ein mündliches Modul als Einzelprüfung: SPRECHEN.

§ 1.2 Prüfungsmaterialien

Die Prüfungsmaterialien bestehen aus *Kandidatenblättern* mit Antwortbögen (*Lesen, Hören, Schreiben*), *Prüferblättern* mit den Bögen *Schreiben – Bewertung, Sprechen – Bewertung, Schreiben – Ergebnis* sowie einem Tonträger.

Die *Kandidatenblätter* enthalten die Aufgaben für die Prüfungsteilnehmenden:

- Texte und Aufgaben zum Modul LESEN (Teil 1–4);
- Aufgaben zum Modul HÖREN (Teil 1–3);
- Aufgaben zum Modul SCHREIBEN (Teil 1 und Teil 2 mit zwei freien Themen sowie ein separates Blatt zu Teil 2 mit zwei literaturgebundenen Themen für das jeweilige Kalenderjahr; siehe § 2.2, Punkt 3);
- Aufgaben zum Modul SPRECHEN (Teil 1 *Produktion* und Teil 2 *Interaktion* mit jeweils zwei Themen zur Wahl).

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

Die *Prüferblätter* enthalten für

- das Modul LESEN die Lösungen,
- das Modul HÖREN die Lösungen und die Transkriptionen der Hörtexte,
- die Module SCHREIBEN und SPRECHEN die Kriterien zur Bewertung der Leistungen sowie die Lösungen zum Modul SCHREIBEN Teil 1,
- das Modul SCHREIBEN zwei Leistungsbeispiele für das Niveau C2,
- das Modul SPRECHEN Hinweise zur Führung des Prüfungsgesprächs.

In die Antwortbögen *Lesen* und *Hören* bzw. in die Bögen *Schreiben – Bewertung* und *Sprechen – Bewertung* tragen die Prüfenden ihre Bewertung ein. Die Ergebnisse werden auf den Bögen *Schreiben – Ergebnis* und *Sprechen – Ergebnis* festgehalten.

Der Tonträger enthält die Texte zum Modul 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 Module

Die Materialien liegen als vier Module vor. Die Module können einzeln oder in Kombination abgelegt werden.

Hinweis 2

Die Prüfungsteilnehmenden (PTN) bestätigen bei der Anmeldung durch ihre Unterschrift, dass sie die Regelungen der *Prüfungsordnung*, *Durchführungsbestimmungen* und des Datenschutzes zur Kenntnis genommen haben.

Die PTN haben bei der Anmeldung vom Prüfungszentrum eine **PTN-Nummer** erhalten, die sie selbst auf ihre Antwortbögen eintragen. Auf die Bewertungs- und Ergebnisbögen wird die PTN-Nummer von den Bewertenden eingetragen.

Das Prüfungszentrum achtet darauf, dass frühestens nach drei Prüfungsterminen Prüfungssätze erneut eingesetzt werden. Befindet sich ein weiteres Prüfungszentrum in der Nähe, so stimmen die Prüfungszentren die verwendeten Module untereinander ab.

§ 1.4 Zeitliche Organisation

Bei Ablegen aller vier Module an einem Prüfungstermin finden die schriftlichen Module als Gruppenprüfung in der Regel vor dem mündlichen Modul statt.

Die schriftlichen Module dauern ohne Pausen insgesamt circa 195 Minuten:

Modul	Dauer
LESEN	80 Minuten
HÖREN	ca. 35 Minuten
SCHREIBEN	80 Minuten
Gesamt	ca. 195 Minuten

Das Modul SPRECHEN wird als Einzelprüfung durchgeführt. Es dauert circa 15 Minuten.
Zur Vorbereitung auf die beiden Aufgaben zum SPRECHEN erhalten die Teilnehmenden 15 Minuten Zeit.

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 einem entsprechenden Vorlauf zum Prüfungstermin erscheinen sollen. 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 schriftlichen Module LESEN, HÖREN und SCHREIBEN

Werden die drei schriftlichen Module an einem Prüfungstermin angeboten, wird folgende Reihenfolge empfohlen: LESEN – HÖREN – SCHREIBEN. Aus organisatorischen Gründen kann die Reihenfolge der Module vom jeweiligen Prüfungszentrum geändert werden.

Zwischen jedem dieser Module ist eine Pause von mindestens 15 Minuten vorzusehen.

Hinweis 5

Die Pausen sind als Ruhe- und Konzentrationszeiten unbedingt erforderlich und im Prüfungsplan des Prüfungszentrums aufzuführen.

§ 2.1 Vorbereitung

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

Hinweis 6

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 des jeweiligen Moduls weisen sich alle Teilnehmenden aus. Die Aufsichtsperson gibt danach alle notwendigen organisatorischen Hinweise.

Hinweis 7

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. Der Einsatz von unerlaubten Hilfsmitteln führt zum Ausschluss von der Prüfung.
- Die Teilnehmenden verwenden nur die gemäß *Prüfungsordnung* erlaubten Schreibgeräte. Korrekturfolien und -flüssigkeiten dürfen nicht verwendet werden.
- Die durchgehende Verwendung von großen Druckbuchstaben ist ausgeschlossen.
- 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 Aufsichtspersonen vorzubereiten. Jeder Aufsichtsperson steht ein Exemplar der *Prüfungsordnung* und der *Kommentierten Durchführungsbestimmungen* zur Verfügung.

Vor Beginn der jeweiligen Module werden die entsprechenden *Kandidatenblätter* und Antwortbögen sowie gestempeltes Konzeptpapier ausgegeben.

Die Teilnehmenden tragen alle erforderlichen Daten auf Antwortbögen und Konzeptpapier ein; erst dann beginnt die eigentliche Prüfungszeit.

Hinweis 8

Die Anonymisierung der Daten der Prüfungsteilnehmenden ist derzeit 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.

Die Teilnehmenden dürfen nur gestempeltes Konzeptpapier für ihre Notizen verwenden, auf keinen Fall eigenes oder ungestempeltes Papier.

Die *Kandidatenblätter* zum jeweiligen Modul werden ohne Kommentar ausgegeben; alle Aufgabenstellungen sind auf den *Kandidatenblättern* erklärt.

Am Ende des jeweiligen Moduls werden alle Unterlagen, auch das Konzeptpapier, eingesammelt. Beginn und Ende der Prüfungszeit werden jeweils in geeigneter Form von der Aufsichtsperson mitgeteilt.

Hinweis 9

Die Aufsichtsperson gibt den Teilnehmenden die genauen Uhrzeiten für das jeweilige Modul an, vom Zeitpunkt des Beginns bis zur Abgabe (z. B. Modul LESEN: 09:00–10:20 Uhr).

Für das Ablegen der drei schriftlichen Module an einem Prüfungstermin gilt folgender Ablauf:

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

Hinweis 10

Die Aufsichtsperson macht circa 5 Minuten vor Ende des Moduls auf die bevorstehende Abgabe aufmerksam, damit alle Teilnehmenden ihre Lösungen auf den Antwortbogen *Lesen* übertragen.

2. Nach einer Pause wird in der Regel das Modul HÖREN durchgeführt. Der Tonträger wird von der Aufsichtsperson gestartet. Die Teilnehmenden markieren ihre Lösungen zunächst auf den *Kandidatenblättern* und übertragen sie am Ende auf den Antwortbogen *Hören*.
Für das Übertragen ihrer Lösungen stehen den Teilnehmenden 3 Minuten zur Verfügung.

Hinweis 11

Um sicherzustellen, dass alle den Hörtext gut verstehen, stoppt die Aufsichtsperson an der vorgegebenen Stelle 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.

Bei Störungen (z.B. Stromunterbrechungen, stark störenden Geräuschen, technischem Defekt) wird der Tonträger gestoppt. Nach Ende der Störung wird das Modul HÖREN ab dem Track, bei dem die Störung aufgetreten ist, neu gestartet.

3. Nach einer Pause bearbeiten die Teilnehmenden in der Regel das Modul SCHREIBEN. Bei Teil 2 wählen die Prüfungsteilnehmenden aus vier Themen (zwei freien und zwei literaturgebundenen Themen) ein Thema aus. Die Buchtitel zu den literaturgebundenen Themen des Moduls SCHREIBEN Teil 2 gelten jeweils für das laufende Kalenderjahr und werden im Internet veröffentlicht. Die Lösungen zu Teil 1 und den Text zu Teil 2 verfassen die Teilnehmenden direkt auf dem Antwortbogen *Schreiben*. Falls die Teilnehmenden den Text zunächst auf Konzeptpapier verfassen, planen sie für das Übertragen ihres Textes auf den Antwortbogen *Schreiben* ausreichend Zeit innerhalb der Prüfungszeit ein.

Hinweis 12

Die Prüfungsteilnehmenden können noch zu Beginn der Prüfung entscheiden, ob sie im Modul SCHREIBEN Teil 2 ein (freies) Thema 1 oder 2 oder ein (literaturgebundenes) Thema 3 oder 4 wählen. Die Prüfungszentren müssen deshalb **stets alle vier prüfungssatzgebundenen Themen** vorrätig haben und **den Prüfungsteilnehmenden** des Moduls SCHREIBEN **vorlegen**. Die Themen 3 und 4 (Extrablatt Literatur) müssen in ihrer PS-Nummer mit der in Teil 1 eingesetzten **PS-Nummer identisch** sein; sie müssen den Buchtiteln des aktuellen Kalenderjahres entsprechen und besonders zum Jahreswechsel fristgerecht bestellt werden (vgl. **aktuelles** Bestellformular).

Wenn **aus Versehen** oder **Mangel** Teil 1 und Teil 2 (mit Themen 1 und 2) einer PS-Nummer mit Themen 3 und 4 einer anderen PS-Nummer gemischt werden, gibt es bei der Bewertung der literaturgebundenen Themen im Kriterium „Erfüllung der Aufgabenstellung“ das Votum „**Themaverfehlung**“ = 0 Punkte; damit erhält Teil 2 automatisch 0 Punkte und das Modul SCHREIBEN kann von der/dem PTN nicht bestanden werden. Ein Einspruch gegen die Durchführung der Prüfung ist dann möglich.

Die Themen 3 und 4 (Literatur) sind wegen der PS-spezifischen Fragen und Bewertung nur prüfungssatzbezogen einsetzbar.

Falls Prüfungsteilnehmende Teile des Textes zu SCHREIBEN Teil 2 auf **Konzeptpapier** verfasst haben, müssen sie selbst ausreichend Zeit innerhalb der Prüfungszeit für das Übertragen ihres Textes auf den Antwortbogen *Schreiben* einplanen. Die Aufsichtsperson sollte beim Austeilen des Konzeptpapiers darauf aufmerksam machen.

Die Aufsichtsperson ist verantwortlich, dass alle Unterlagen einschließlich des Konzeptpapiers (auch unbenutzte Bögen) sowie das ausgefüllte *Protokoll über die Durchführung der Prüfung* vollständig an die/den Prüfungsverantwortliche/-n übergeben werden.

§ 3 Das Modul SPRECHEN

Das Einführungsgespräch einschließlich Vorstellung der Prüfenden und des/der Teilnehmenden dauert circa 2–3 Minuten. Teil 1 *Produktion* dauert circa 5 Minuten, die daran anschließenden Fragen circa 2–3 Minuten. Teil 2 *Interaktion* dauert ebenfalls circa 5 Minuten.

Hinweis 13

In jedem Prüfungsraum ist ein Exemplar der *Prüfungsordnung* und der *Kommentierten Durchführungsbestimmungen zum Goethe-Zertifikat C2* 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 14

Der Prüfungsraum ist hell und ruhig, ohne störende Geräusche von außen. Wenn die mündliche Prüfung 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 bei allen anderen Modulen muss die Identität des/der Teilnehmenden vor Beginn des Moduls SPRECHEN zweifelsfrei festgestellt werden.

§ 3.2 Vorbereitung

Für die Vorbereitung steht ein geeigneter Raum zur Verfügung. Die Aufsichtsperson gibt dem/der Teilnehmenden ohne Kommentar die *Kandidatenblätter* für das Modul SPRECHEN; alle Aufgabenstellungen sind auf den *Kandidatenblättern* vermerkt. Für Notizen steht gestempeltes Konzeptpapier zur Verfügung. Der/Die Teilnehmende darf seine/ihre in der Vorbereitungszeit erstellten stichpunktartigen Notizen während des Moduls SPRECHEN verwenden.

Hinweis 15

Der Vorbereitungsraum ist ruhig und ohne störende Nebengeräusche. Die Teilnehmenden sitzen an getrennten Tischen. Die Aufsichtsperson ist in ihre Aufgaben eingewiesen. Sie bleibt während der gesamten Vorbereitungszeit im Raum oder wird gegebenenfalls abgelöst. Nach der Vorbereitungszeit werden die Teilnehmenden von einem/einer Prüfenden oder einer anderen beauftragten Person abgeholt und zum Prüfungsraum begleitet. Die Teilnehmenden gehen auf keinen Fall allein zum Prüfungsraum.

§ 3.3 Ablauf

Das Modul SPRECHEN wird von zwei Prüfenden durchgeführt. Eine/-r der Prüfenden moderiert das Prüfungsgespräch. Der/Die andere Prüfende übernimmt bei Teil 2 die Rolle des Gesprächspartners/der Gesprächspartnerin. Beide Prüfenden machen Notizen und bewerten die Prüfungsleistungen unabhängig voneinander.

Hinweis 16

Die Prüfenden sprechen sich vor der Prüfung über ihre jeweilige Rolle ab. Detaillierte Informationen dazu finden sich unter *Hinweise zur Führung des Prüfungsgesprächs* im *Trainingsmaterial für Prüfende* Modul SPRECHEN.

Für das Modul SPRECHEN gilt folgender Ablauf:

Zu Beginn begrüßt eine/-r der Prüfenden den/die Teilnehmende/-n und stellt sich selbst und den/die zweite/-n Prüfende/-n kurz vor. Anschließend wird der/die Teilnehmende gebeten, sich ebenfalls vorzustellen. Die Prüfenden erläutern vor jeder Aufgabe kurz die Aufgabenstellung.

Hinweis 17

Alle Prüfenden müssen mit dem Prüfungsformat und den Prüfungsmaterialien vertraut sein, sodass sie in der Lage sind, ein Gespräch mit dem/der Teilnehmenden zu führen.

Die Ergänzungen zum Modul SPRECHEN (vgl. **aktuelles** Bestellformular) sind ausschließlich für Prüfungszentren bzw. Prüfungstermine mit hohen PTN-Zahlen vorgesehen. Sie können zusätzlich anstelle der Aufgaben zum Modul SPRECHEN, die im Prüfungssatz enthalten sind, eingesetzt werden, um bei zahlreichen PTN nicht an einem Termin zu häufig die gleichen Themen anzubieten.

1. In Teil 1 *Produktion* hält der/die Teilnehmende einen freien Vortrag zu dem von ihm/ihr ausgewählten Thema, auf Basis stichpunktartiger Notizen. Dem Vortrag schließen sich Fragen des/der ersten Prüfenden an, die auf eine weitere Differenzierung oder gegebenenfalls zusätzliche Beispiele abzielen.

Hinweis 18

Die Prüfenden greifen so wenig wie möglich in den monologischen Teil der Prüfung ein, es sei denn

- die/der Teilnehmende schweigt für längere Zeit oder sagt zu wenig;
- die Aussagen der/des Teilnehmenden sind unverständlich;
- die/der Teilnehmende hat die Aufgabenstellung nicht verstanden;
- die Ausführungen der/des Teilnehmenden erwecken den Eindruck, sie/er habe den Vortrag auswendig gelernt oder liest die Notizen ab.

Die an den Vortrag anschließenden Fragen der/des Prüfenden lösen kein Gespräch aus, sondern geben der/dem Prüfungsteilnehmenden Gelegenheit, die vorherigen Ausführungen zu nuancieren bzw. stützende Beispiele zu nennen. Detaillierte Hinweise zu den Teilen finden sich in den *Prüferblättern* und im *Trainingsmaterial für Prüfende*.

2. In Teil 2 *Interaktion* wählt der/die Teilnehmende eines der beiden Themen und entscheidet sich dazu für das Statement Pro oder Contra. Der/Die Prüfungsteilnehmende eröffnet die Diskussion. Der/Die zweite Prüfende ist Gesprächspartner/-in und vertritt die nicht gewählte Position.

Hinweis 19

Die Argumentationsvorschläge in den *Prüferblättern* geben Beispiele möglicher Pro- bzw. Contra-Argumente. Sie können durch andere Argumente ersetzt oder ergänzt werden.

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.

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

§ 4 Bewertung schriftliche Module

Die Bewertung der schriftlichen Module LESEN und HÖREN findet im Prüfungszentrum oder in ausgewiesenen Diensträumen statt. Die Bewertung erfolgt jeweils durch zwei unabhängig Bewertende.

Die Bewertung des Moduls SCHREIBEN erfolgt durch einen zentral koordinierten und betreuten Bewerterpool, dessen Mitglieder sich in Deutschland und an den Goethe-Instituten im Ausland befinden.

Hinweis 20

Die Bewertung der Module LESEN und HÖREN erfolgt mit Schablonen. Die/Der zweite Bewertende führt eine Kontrolle durch. Die Bewertungskriterien werden unabhängig voneinander und präzise angewandt. Um die weltweit einheitliche Bewertung sicherzustellen, stehen im *Trainingsmaterial für Prüfende* Modul SCHREIBEN Beispiele von schriftlichen Leistungen und deren Bewertung zur Verfügung.

§ 4.1 Modul LESEN

Im Modul LESEN sind insgesamt maximal 100 Punkte erreichbar. Es werden nur die vorgesehenen Punktwerte vergeben, pro Lösung 1 Punkt oder 0 Punkte.

Die erzielten Punkte aus den Teilen 1, 2, 3 und 4 werden addiert und in den Antwortbogen *Lesen* eingetragen; dieser wird von beiden Bewertenden gezeichnet und von dem/der Prüfungsverantwortlichen unterschrieben.

§ 4.2 Modul HÖREN

Im Modul HÖREN sind insgesamt maximal 100 Punkte erreichbar. Es werden nur die vorgesehenen Punktwerte vergeben, pro Lösung 1 Punkt oder 0 Punkte.

Die erzielten Punkte aus den Teilen 1, 2 und 3 werden addiert und in den Antwortbogen *Hören* eingetragen; dieser wird von beiden Bewertenden gezeichnet und von dem/der Prüfungsverantwortlichen unterschrieben.

§ 4.3 Modul SCHREIBEN

Die Bewertung des Moduls SCHREIBEN erfolgt durch zwei voneinander unabhängig Bewertende nach festgelegten Bewertungskriterien (s. *Modellsatz*, Teil *Prüferblätter*).

Die Ergebnisse werden jeweils mit einer kurzen Begründung auf dem Bogen *Schreiben – Bewertung* notiert.

Hinweis 21

Goethe-Institute **mit hohem C2-Prüfungsaufkommen** bewerten alle Module (LESEN, HÖREN, SCHREIBEN und SPRECHEN) durch zertifizierte Bewertende und Prüfende **vor Ort**.

Ausnahme: Wenn im Modul SCHREIBEN ein **literaturgebundenes Thema (3 oder 4) bearbeitet wurde**, geht **das komplette Modul SCHREIBEN (mit Teil 1 und Teil 2)** in die **Zentrale Bewertung** an Bereich 41/Prüfungen.

Goethe-Institute **mit geringem C2-Prüfungsaufkommen** und Prüfungskooperationspartner geben das gesamte Modul SCHREIBEN in die **Zentrale Bewertung**.

Die Prüfungsunterlagen des Moduls SCHREIBEN werden sorgfältig **von Konzeptpapieren getrennt**. Diese werden jedoch bis zum Abschluss der Ergebnis- und Zeugniserstellung am Prüfungszentrum **aufbewahrt**.

Goethe-Institute und **Lizenznehmer** scannen **pro PTN** jeweils die **Vorder- und Rückseite**, also alle **sechs** Seiten des Antwortbogens *Schreiben*, als **eine PDF-Datei** ein. Vor dem Hochladen in den **C2-Arbeitsraum** wird die jeweilige PDF-Datei auf Vollständigkeit überprüft und mit der **PTN-Nummer** im Dateinamen **versehen**.

Institutionen mit Prüfungsauftrag (ImP) schicken **nach vorheriger Absprache** mit Bereich 41 alle **sechs** Seiten des Antwortbogens *Schreiben* im Original **per Express-Kurier** an Bereich 41/Prüfungen. Zur Sicherung wird vor dem Versand eine Kopie des Originals im Prüfungsarchiv abgelegt.

Das **Hochladen in den C2-Arbeitsraum bzw. Abholen der Prüfungsunterlagen** zum Modul SCHREIBEN per Express-Kurier **geschieht direkt am Prüfungstag** oder bei Samstagen **am darauf folgenden Arbeitstag, um die Bewertungszeit einhalten zu können.**

Die aus Aspis/SAPO/OSKA generierte Liste wird stets unter Angabe von Prüfungstermin, -zentrum, PTN-Nummern und Namen der Teilnehmenden per Mail an Bereich 41/Prüfungen gesandt.

Sind die Unterlagen **nicht entsprechend aufbereitet** (pro Seite mit jeweiliger PTN-Nummer versehen, vollständig eingescannt, nach PTN geordnet, mit Aspis-/SAPO- oder OSKA-generierte Liste), **können sie nicht in der Zentralen Bewertung bearbeitet werden.**

Arbeiten von Prüfungsteilnehmenden, die das Modul abgebrochen haben, werden nicht in die Bewertung gegeben.

Bricht ein Text augenscheinlich plötzlich ab, ist zu prüfen, ob er sich auf dem Konzeptpapier befindet. Die/Der Prüfungsverantwortliche entscheidet, ob dieses Konzeptpapier für die Zentrale Bewertung mit hochgeladen wird (s. Hinweis 22).

Die **Bewertungsergebnisse** werden **möglichst innerhalb von vier Wochen** dem Prüfungszentrum im Arbeitsraum zur Verfügung gestellt.

Im Hinblick auf die **Erfassung der PTN-Zahlen für GPS** können im Dezember **C2-Prüfungstermine** mit dem Modul SCHREIBEN **nur bis 10.12.** stattfinden; gerade dann muss jeweils der Antwortbogen SCHREIBEN noch am selben Tag hochgeladen bzw. abgeholt werden.

Im Modul SCHREIBEN sind insgesamt maximal 100 Punkte erreichbar.

Es werden nur die vorgesehenen Punktwerte vergeben.

In Teil 1 werden bei 10 Lösungen 2, 1 oder 0 Punkte vergeben = maximal 20 Punkte.

In Teil 2 werden die vorgesehenen Punktwerte für jedes der fünf Kriterien vergeben: 4, 3, 2, 1 oder 0 Punkte = maximal 20 Punkte; diese werden mit Faktor vier multipliziert = maximal 80 Punkte.

Bewertet wird die Reinschrift auf dem Antwortbogen *Schreiben*.

Hinweis 22

Sollte ein/-e Teilnehmende/-r den Text auf dem Antwortbogen *Schreiben* nicht fertiggestellt, den Rest aber auf Konzeptpapier oder *Kandidatenblättern* geschrieben haben, können diese zur Bewertung herangezogen werden, wenn der/die Prüfungsverantwortliche so entscheidet.

Diese müssen dann wie die Antwortbögen (mit eingetragener **PTN-Nummer**) eingescannt und **mit jeweiliger PTN-Nummer als Dateiname** in den Arbeitsraum eingestellt bzw. per Express-Service an Bereich 41 geschickt werden.

In die Bögen *Schreiben – Bewertung* und *Schreiben – Ergebnis* wird die Nummer des Prüfungssatzes (PS-Nr. vom Antwortbogen) **übertragen** (vgl. Hinweis 2). Bewertung 1 und Bewertung 2 finden ausschließlich auf den jeweiligen Bögen *Schreiben – Bewertung* statt.

Es müssen zwei Bögen je PTN vorgehalten werden. Teil 1 wird anhand des Lösungsschlüssels bewertet; die Bewertenden tragen die Punktwerte in den Bogen *Schreiben – Bewertung* ein. Bei Teil 2 tragen die Bewertenden ihre Punktwerte jeweils in einen Bogen *Schreiben – Bewertung* ein; sie machen **keine** Korrekturzeichen auf dem Antwortbogen *Schreiben* (ggf. ausgedruckte Prüfungsunterlagen (Antwortbogen) müssen anschließend vernichtet werden). Stattdessen schreiben sie auf dem Bogen *Schreiben – Bewertung* in die Spalte *Kommentar* bei Punktabzügen für jedes Kriterium eine stichpunktartige Begründung mit Zeilenangaben. Diese Kommentare werden bei etwaigen Einsichtnahmen herangezogen und müssen besonders bei Werten um die Bestehensgrenze nachvollziehbar sein. Ein Zählen der geschriebenen Wörter durch die Bewertenden ist ausschließlich dann notwendig, wenn die Leistung augenscheinlich unter 50 % des geforderten Textumfangs von

350 Wörtern liegt. Wenn wie in diesem Fall bei Teil 2 das Kriterium „Erfüllung der Aufgabenstellung“ mit „0 Punkten“ bewertet wird, werden alle Kriterien ebenfalls mit „0 Punkten“ bewertet: das gesamte Modul SCHREIBEN ist dann „nicht bestanden“ (vgl. Hinweis 12).

Der Bogen *Schreiben – Bewertung* wird von der/dem jeweiligen Bewertenden unterschrieben.

Die Zeugnisse werden vor Ort ausgestellt und von der/dem Prüfungsverantwortlichen und einer/einem Prüfenden unterschrieben.

Die erzielten Punkte aus den Teilen 1 und 2 werden addiert und in den jeweiligen Bogen *Schreiben – Bewertung* eingetragen; dieser wird von dem/der jeweiligen Bewertenden gezeichnet.

Die jeweiligen Punktwerte von Bewertung 1 und Bewertung 2 werden auf den Bogen *Schreiben – Ergebnis* übertragen. Zur Ermittlung des Ergebnisses wird das arithmetische Mittel aus den beiden Bewertungen gezogen und gegebenenfalls aufgerundet.

Eine **Drittbewertung** (= Bewertung 3) erfolgt, wenn die vergebenen Punktzahlen für das Modul SCHREIBEN der/des einen Bewertenden **unterhalb** der Bestehensgrenze und der/des anderen Bewertenden **oberhalb** der Bestehensgrenze liegen und dabei **das arithmetische Mittel** aus beiden Bewertungen **unter der Bestehensgrenze** von 60 Punkten liegt.

Hinweis 23

Damit die beiden Bewertungen eindeutig zugeordnet werden können, unterschreiben die Bewertenden unter Angabe ihrer Bewerbernummer auf dem jeweiligen Bogen *Schreiben – Bewertung*. Die jeweiligen Punktwerte von Bewertung 1 und Bewertung 2 werden vom Sprachkursbüro auf den Bogen *Schreiben – Ergebnis* übertragen und als rechnerisch richtig gezeichnet. Im Falle einer Drittbewertung schließt sich die/der Prüfungsverantwortliche entweder Bewertung 1, Bewertung 2 oder dem arithmetischen Mittel an.

Der Bogen *Schreiben – Ergebnis* wird als rechnerisch richtig gezeichnet.

§ 5 Bewertung Modul SPRECHEN

Die Bewertung des Moduls SPRECHEN erfolgt durch zwei voneinander unabhängig Prüfende nach festgelegten Bewertungskriterien (s. *Modellsatz*, Teil *Prüferblätter*).

Es werden nur die vorgesehenen Punktwerte für jedes der Kriterien vergeben; Zwischenwerte sind nicht zulässig.

Hinweis 24

Die Bewertungskriterien werden unabhängig voneinander und präzise angewandt. Bei Teil 1 wird das Kriterium „Erfüllung der Aufgabenstellung“ hinsichtlich *Produktion*, bei Teil 2 hinsichtlich *Interaktion* angewendet. Um die weltweit einheitliche Bewertung sicherzustellen, stehen im *Trainingsmaterial für Prüfende* Beispiele von mündlichen Leistungen und deren Bewertung zur Verfügung.

Im Modul SPRECHEN sind insgesamt maximal 100 Punkte erreichbar.

Einleitungsgespräch und Vorstellung des/der Teilnehmenden werden nicht bewertet.

Hinweis 25

Der/Die Prüfende in der Moderatorenrolle führt das Gespräch und notiert seine/ihre Bewertung in einem Bogen *Sprechen – Bewertung*. Der/Die Prüfende, der/die das Prüfungsgespräch nicht moderiert bzw. bei Teil 2 nicht als Gesprächspartner/-in fungiert, protokolliert in einem separaten Bogen *Sprechen – Bewertung* die Leistungen der/des Prüfungsteilnehmenden. Während die/der Teilnehmende spricht, 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.

Die Punkte von Teil 1 und 2 werden addiert und mit 2,5 multipliziert. Zur Ermittlung des Ergebnisses des Moduls SPRECHEN wird aus beiden Bewertungen das arithmetische Mittel gezogen und auf volle Punkte gerundet (bis 0,49 wird abgerundet, ab 0,5 wird aufgerundet). Das Ergebnis des Moduls SPRECHEN wird auf dem Bogen *Sprechen – Ergebnis* festgehalten und als rechnerisch richtig gezeichnet.

§ 6 Prüfungsergebnisse

Das jeweilige Ergebnis der Module LESEN und HÖREN wird auf den bewerteten Antwortbögen *Lesen* bzw. *Hören*, das Ergebnis der Module SCHREIBEN und SPRECHEN auf den Bögen *Schreiben – Ergebnis* bzw. *Sprechen – Ergebnis* dokumentiert.

§ 6.1 Ermittlung der Gesamtpunktzahl

In jedem Modul können maximal 100 Punkte = 100 % erreicht werden.

§ 6.2 Punkte, Prozentzahlen und Prädikate

Die Prüfungsleistungen der Teilnehmenden werden für jedes Modul auf der Zeugnisvorderseite in Form von Punkten bzw. Prozentzahlen dokumentiert. Auf der Zeugnisrückseite werden den Punkten Prädikate zugeordnet.

Punkte	Prädikat
100–90	sehr gut
89–80	gut
79–70	befriedigend
69–60	ausreichend
59– 0	nicht bestanden

§ 6.3 Bestehen des Moduls

Ein Modul ist bestanden, wenn mindestens 60 Punkte bzw. 60 % erreicht sind.

§ 7 Wiederholung und Zertifizierung der Module

Es gelten § 14 und § 15 der *Prüfungsordnung*.

Die Module können, sofern es die organisatorischen Möglichkeiten am Prüfungszentrum erlauben, beliebig oft abgelegt bzw. wiederholt werden.

Hinweis 26

Bei erneutem Ablegen eines bestandenen Moduls kann das Einzelzeugnis über das verbesserte Ergebnis dem bisherigen Zeugnis beigefügt werden.

Bei Wiederholung, insbesondere des Moduls SPRECHEN, sind möglichst nicht dieselben Prüfenden erneut einzusetzen.

Hinweis 27

Es existiert für die Kunden eine einzige Möglichkeit, ein Gesamtzeugnis zu erhalten, nämlich bei Ablegen und Bestehen aller vier Module an **einem** Prüfungsort und an **einem** Prüfungstermin. Alternativ können auch vier Einzelzeugnisse ausgestellt werden.

Das Prüfungszentrum entscheidet, welches Zeugnis im o.g. Fall standardmäßig ausgestellt wird: Gesamtzeugnis über alle vier bestandenen Module **oder** vier Einzelzeugnisse. Es legt auch fest, zu welchem Zeitpunkt die Kunden ihren Wunsch über die Zeugnisform mitteilen: bei der Anmeldung/Bezahlung, vor der Prüfung, vor der Zeugnisausstellung. Nach der Zeugnisausstellung können bezüglich der Zeugnisform keine Kundenwünsche mehr berücksichtigt werden. Die Regelung wird in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Prüfungszentrums veröffentlicht.

In allen anderen Fällen werden grundsätzlich nur Einzelzeugnisse ausgestellt. Diese restriktive Regelung dient dazu, die Prüfungszentren vor Mehrarbeit und Unklarheiten bei zahlreich auftretenden Sonderwünschen zu schützen.

§ 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. „Modul SPRECHEN“)

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