



GOETHE-ZERTIFIKAT C2: GROSSES DEUTSCHES SPRACHDIPLOM

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN 施行规定

Stand: 1. Oktober 2014
2014年10月1日版

Zertifiziert durch
认证方



**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

Durchführungsbestimmungen zur Prüfung GOETHE-ZERTIFIKAT C2: GROSSES DEUTSCHES SPRACHDIPLOM

Stand: 1. Oktober 2014

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 sechsstufigen 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 – Gesamtergebnis* sowie einem Tonträger.

GOETHE-ZERTIFIKAT C2 : GROSSES DEUTSCHES SPRACHDIPLOM考试施行规定

2014年10月1日版

GOETHE-ZERTIFIKAT C2: GDS
考试施行规定是最新版歌德学院考试规范的组成部分。

GOETHE-ZERTIFIKAT C2: GDS
考试由歌德学院研发完成，在 *考试规范* § 2 所述全球各考试中心，依照统一标准施行和评判。写作科目中文学相关题目的制定与评判由歌德学院与慕尼黑路德维希—马克西米利安大学合作完成。

此考试记录了 *欧洲语言共同参考框架 (GER)* 六级语言能力中的第六级，C2，即专业使用语言能力。

§ 1 考试描述

§ 1.1 考试科目

GOETHE-ZERTIFIKAT C2: GDS
考试由四个科目组成，可单科或组合完成考试：
■ 团体完成的三个笔试科目：阅读、听力、写作，
■ 单人口试科目：口试。

§ 1.2 考试材料

考试材料包括带有答题卷的考生版试题（阅读、听力、写作）、带有评分成绩表的考官版试题（写作评分表、口试评分表、写作成绩总表）以及录音媒体。

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 des Moduls SCHREIBEN werden auf den Bogen *Schreiben - Gesamtergebnis* übertragen.

Der Tonträger enthält die Texte zum Modul HÖREN sowie alle Anweisungen und Informationen.

§ 1.3 Module

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

考生版试题包括考生用题:

- 阅读科目的文章及题目（第一至第四部分），
- 听力科目的题目（第一至第三部分），
- 写作科目的题目（第一部分，有两个自选题目的第二部分以及另写有相应日历年两个文学相关题目的第二部分，参见§ 2.2，第3点），
- 口试科目的题目（第一部分 *创作表达*，第二部分 *互动*，题目为二选一）。

考生将答案及作文写在答题卷上。考试中心向考生提供盖有戳章的草稿纸。

考官版试题包括:

- 阅读科目的答案,
- 听力科目的听力原文及答案,
- 写作及口试科目的评分标准以及写作第一部分的答案,
- 写作科目C2水平的两篇范文, 口试科目的考试谈话指南。

阅卷人将评分登录入阅读和听力答卷纸、写作及口试评分表中。写作成绩则誊入写作成绩总表。

录音媒体包括听力科目的内容以及全部指示与说明。

§ 1.3 科目

考试材料分属四个科目。每个科目可以单独或组合报考。

§ 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.

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.

§ 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.

§ 1.4 时间安排

若全部四个科目在一个考试时间进行，则通常笔试科目作为团体考试在口试科目前进行。

笔试科目不含中场休息共计约195分钟：

科目	时间
阅读	80分钟
听力	约35分钟
写作	80分钟
总计	约195分钟

口试以单人口试形式进行。时间大约15分钟。
考生有15分钟时间用于准备口试的两个题目。

有特殊需求的考生，考试时间可相应延长。具体规定在 *施行规定之补充：有特殊需求的考生（身体残障人士）*。

§ 1.5 考试施行记录

考试施行过程必须记录。记录包括考试期间的特别事件，并与考试成绩一起归档。

§ 2 笔试科目：阅读、听力与写作

若这三个科目的考试在同一天进行，建议其考试顺序如下：阅读、听力、写作。若因安排问题，各考试中心可变动考试顺序。

每个科目之间至少15分钟休息时间。

§ 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.

§ 2.2 Ablauf

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

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.

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.

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.
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.

§ 2.1 准备

考试日期之前, 考试负责人在注意保密的前提下准备考试材料。包括检查内容以及录音媒体上的内容。

§ 2.2 流程

各科考试之前, 考生须出示身份证明。然后, 监考人员告知一切必要组织安排事项。

各科考试之前, 分发相应考生试题与答题卷以及盖有戳章的草稿纸。

考生将所有必要资料填入答题卷及草稿纸; 然后开始考试计时。

分发各科考生试题时不加评论; 所有题目在考生试题中均有解释。

每科考试结束, 收回所有考试材料, 包括草稿纸。考试起讫时间由监考人员以适当方式告知考生。

同一天进行笔试三个科目的流程如下:

1. 考试通常从阅读科目开始。考生在考生试题上标出答案, 最后将其誊写在阅读科目的答卷纸上。

考生须在考试时间内规划出5分钟来誊写答案。

中场休息后, 通常进行听力科目的考试。监考人员启动录音媒体。考生先在考生试题标记答案, 最后将答案誊写在听力答卷上。

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.

§ 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.

§ 3.1 Organisation

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

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.

3. 中场休息后，考生进行的通常是写作科目的考试。在第二部分，考生从四个主题中（两个自由选题，两个文学相关选题）选择一个主题作答。写作第二部分文学相关主题的书名适用于相应日历年，并在网上公开。考生把第一部分的答案和第二部分的文章直接写在写作答卷纸上。

若考生先在草稿纸上写作文，则须预留考试时间内的足够时间誊写作文到写作答卷上。

§ 3 口试科目

口试开场，包括考官和考生的介绍，用时大约2–3分钟。第一部分创作表达约5分钟，随后的问题约2–3分钟。第二部分互动同样约5分钟。

§ 3.1 组织安排

为口试安排适当的房间。桌椅的摆放应能营造友好的考试氛围。

与其他科目考试一样，口试之前须确认考生身份无误。

§ 3.2 准备

为备考准备合适的房间。监考人员发放口试用考生试题，不做任何评论。所有问题都已在考生试题上注明。向考生提供盖有戳章的草稿纸以做笔记。口试期间，考生允许使用备考时做的提纲式笔记。

§ 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.

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.

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.
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.

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 Bewerberpool, dessen Mitglieder sich in Deutschland und an den Goethe-Instituten im Ausland befinden.

§ 3.3 流程

口试科目由两位考官施行。一位负责主持口试。另一位考官在第二部分扮演谈话伙伴的角色。两位考官都做笔记并独立评分。

口试科目流程如下:

口试开始, 考官问候考生, 简短自我介绍并介绍另一位考官。然后请考生同样做简短自我介绍。考官在每题前简单解说题目。

1. 第一部分创作表达, 考生以提纲式笔记为基础, 就自选主题做自由报告。报告之后, 第一位考官提问, 问题针对差异或示例补充。
2. 第二部分互动, 考生从两个主题中选择一个, 就基本论点选择赞成或反对的立场。讨论由考生开场。第二位考官作为讨论伙伴, 代表考生未选的另一立场。

考试结束时, 收回所有考试资料, 包括草稿纸。

§ 4 笔试科目的评分

笔试科目 *阅读和听力* 的评分在考试中心或特别标示的办公室内进行。两位评分人分别独立评分。

写作科目的评卷人从由总部协调并辅导的评卷人库中选出, 其成员来自德国以及国外的歌德学院。

§ 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.

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*.

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.

§ 4.1 阅读科目

阅读科目总分100分。依规定分值给分，每题或一分，或零分。计算成绩时，将第一至四部分得分加总，登录入*阅读答卷纸*，由两位阅卷人签字，考试负责人签名。

§ 4.2 听力科目

听力科目总分100分。依规定分值给分，每题或一分，或零分。

计算成绩时，将第一至三部分得分加总，登录入*听力答卷纸*，由两位阅卷人签字，考试负责人签名。

§ 4.3 写作科目

写作科目由两位评卷人按照规定的评分标准（参见模拟试题，考官版部分）各自独立评分。成绩登录入写作评分表，并分别简短说明理由。

写作科目总分100分。只能按每项标准规定的分数给分。

第一部分10道题可以给出2分、1分或0分。最多20分。

第二部分，五个标准分别能给出的规定分值为4分、3分、2分、1分或0分，最多20分。这部分得分乘以系数4，最多80分。

只批阅写作答卷上的书写内容。

第一、二部分各自的得分相加，登录入写作评分表。由相应评分人签字。

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

Eine **Drittbewertung** (= Bewertung 3) erfolgt, wenn die von einer/einem Bewertenden vergebene Punktzahl für das Modul SCHREIBEN unterhalb der Bestehensgrenze liegt **und** das arithmetische Mittel aus beiden Bewertungen unter 60 Punkten liegt.

Bei erheblichen Abweichungen zwischen beiden Bewertungen entscheidet der/die Prüfungsverantwortliche über eine mögliche Drittbewertung.

Der Bogen *Schreiben – Gesamtergebnis* wird als rechnerisch richtig gezeichnet und von dem/der Prüfungsverantwortlichen unterschrieben.

§ 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.

Im Modul SPRECHEN sind insgesamt maximal 100 Punkte erreichbar, jeweils 50 Punkte bei Teil 1 und Teil 2. Einleitungsgespräch und Vorstellung des/der Teilnehmenden werden nicht bewertet.

Direkt nach Ende der Prüfung beraten sich die beiden Prüfenden über die Leistung des/der Prüfungsteilnehmenden, vergleichen ihre Bewertungen und einigen sich bei Teil 1 und Teil 2 auf einen Punktwert, der mit 2,5 multipliziert wird.

Weichen die beiden Bewertungen erheblich voneinander ab, moderiert der/die Prüfungsverantwortliche ein Einigungsgespräch zwischen den beiden Prüfenden.

Das Ergebnis aus Teil 1 und Teil 2 wird addiert und gegebenenfalls aufgerundet. Dieses Ergebnis wird von beiden Prüfenden gezeichnet und von dem/der Prüfungsverantwortlichen unterschrieben.

评分1和评分2的分值分别誊写在*写作成绩总表*里。计算总成绩时，将两个评分取平均值，如有需要，四舍五入。

若评卷人之一给出的写作科目的评分低于及格线，**并且**两个评分的平均分低于60分时，需要引入第三评分（=评分3）。

若两个评分差距过大，则由考试负责人决定可能的第三评分。

写作成绩总表被注明计算正确，由考试负责人签名。

§ 5 口试科目评分

口试科目的评分由两位考官各自独立评分。评分根据规定的评分标准（参见*模拟试题*，考官版）进行。只能按每项标准规定的分数给分；不得给中间分数。

口试科目总分100分。第一和第二部分各50分。

开场对话和考生介绍不计分。

考试结束后，两位考官立刻讨论考生表现，比较评分，在第一和第二部分的分值达成一致，分值乘以2.5。

若评分差距过大，则由考试负责人主持，两位考官讨论达成一致。

第一和第二部分的成绩相加，如有需要，四舍五入。成绩由两位考官签字，考试负责人签名。

§ 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 – Gesamtergebnis* bzw. *Sprechen – Bewertung* 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 Zeugniseckseite 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 § 15 und § 16 der *Prüfungsordnung*.

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

§ 6 考试成绩

阅读和听力科目的成绩分别记录在阅读和听力的已评阅的答卷, 写作和口语科目的成绩分别记录在写作成绩总表和口试评分表。

§ 6.1 总分计算

每个科目能够得到的最大分值为100分=100%。

§ 6.2 分数、百分比和评级

考生每项科目的成绩都以分数及百分比的形式记录在证书正面。证书背面是分数和评级的对照表。

分数	评级
100-90	优秀
89-80	好
79-70	满意
69-60	及格
59-0	不及格

§ 6.3 科目及格

若获得至少60分或达到60%, 则该科目视为及格。

§ 7 重考及证明

适用考试规范中§ 15 和 § 16。

若考试中心条件许可, 各科目可任意无限次报考或重考。

§ 8 Schlussbestimmungen

Diese *Durchführungsbestimmungen* treten am 1. Oktober 2014 in Kraft und gelten erstmals für Prüfungsteilnehmende, deren Prüfung nach dem 1. Oktober 2014 stattfindet.

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

§ 8 最终条款

本 *施行规定* 自2014年10月1日起生效，适用于参加2014年10月1日后举办考试的考生。

施行规定各语言版本若有文字出入，以德文版为准。

Legende zu Formatierungen:

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

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