



# GOETHE-ZERTIFIKAT **C1** (ZMP)

## PRÜFUNGSORDNUNG DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

A1 A2 B1 B2 **C1** C2

Stand: 07.2007



## 1 Prüfungsordnung *Goethe-Zertifikat C1 (ZMP)*

Die Prüfung *Goethe-Zertifikat C1 (ZMP)* wurde vom Goethe-Institut entwickelt. Sie wird weltweit nach einheitlichen Bestimmungen durchgeführt und ausgewertet.

### 1. Abschnitt: Vorbereitung der Prüfung, Organisation/ Verwaltung

#### § 1 Zulassungsvoraussetzung

Die Prüfung richtet sich an Erwachsene und Jugendliche, die mindestens 16 Jahre alt sind. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch den zuständigen Bereich in der Zentrale des Goethe-Instituts. Die Prüfungsteilnahme ist **nicht** an den Besuch eines bestimmten Sprachkurses gebunden.

#### § 2 Entscheidung über die Zulassung

Über die Zulassung entscheidet das Prüfungszentrum. Die Entscheidung über die Zulassung ist den Bewerbern rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und -ortes mitzuteilen. Nicht zugelassene Bewerber werden unverzüglich über die Entscheidung mit Angabe der Ablehnungsgründe schriftlich unterrichtet.

#### § 3 Prüfungszentren

Als Prüfungszentren dienen

- die Goethe-Institute im In- und Ausland,
- lizenzierte Prüfungszentren, d.h. Institutionen, denen das Goethe-Institut eine Prüfungslizenz für die C1-Prüfung erteilt hat.
- Im Falle von autorisierten Prüfern fungiert das zuständige Goethe-Institut als Prüfungszentrum.

#### § 4 Prüfungstermine

Das Prüfungszentrum bestimmt Anmeldetermin, Ort und Zeit der Prüfung.

#### § 5 Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt beim örtlichen Prüfungszentrum innerhalb der Anmeldefrist. Anmeldeformulare erhalten die Prüfungsbewerber beim örtlichen Prüfungszentrum. Mit der Prüfungsanmeldung bestätigen Prüfungsteilnehmende, dass sie die geltende Prüfungsordnung zur Kenntnis genommen haben.

Für behinderte Teilnehmende sind Sonderregelungen möglich, sofern die Behinderung bereits bei der Anmeldung durch einen geeigneten Nachweis belegt wird.

#### § 6 Prüfungsgebühr

Die Gebühr richtet sich nach der jeweils gültigen Gebührenordnung. Jedes Prüfungszentrum legt die vor Ort geltende Prüfungsgebühr fest. Die Prüfungsgebühr ist bei der Anmeldung zur Prüfung zu bezahlen.

### 2. Abschnitt: Prüfungsrahmen, Dauer/Teile

#### § 7 Prüfungsdauer

Die schriftliche Prüfung dauert insgesamt 190 Minuten.

Die mündliche Prüfung dauert circa 15 Minuten für maximal zwei Teilnehmende.

#### § 8 Gliederung der Prüfung

Die Prüfung besteht aus einer schriftlichen Gruppenprüfung und einer **mündlichen** Paar- bzw. Einzelprüfung (circa 15 bzw. 10 Minuten).

Die **schriftliche** Prüfung besteht aus drei obligatorischen Teilprüfungen:

- Leseverstehen – 70 Minuten,
- Hörverstehen – circa 40 Minuten,
- Schriftlicher Ausdruck – 80 Minuten.

## § 9 Prüfungsaufgaben

Das Prüfungsmaterial darf nur in der Form verwendet werden, wie es von der Prüfungszentrale ausgegeben worden ist. Die Prüfungstexte dürfen weder in ihrem Wortlaut noch in ihrer Anordnung verändert werden; ausgenommen von dieser Bestimmung ist die Korrektur technischer Fehler oder Mängel.

## § 10 Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Prüfung ist nicht öffentlich.

## § 11 Aufsicht

Der Prüfungsausschuss stellt durch eine Aufsicht sicher, dass Prüfungsteilnehmende selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeitsmitteln arbeiten.

## § 12 Ausweispflicht und Belehrung

Prüfungsbewerber – insbesondere Externe – haben sich bei Prüfungsbeginn auf Verlangen über ihre Person auszuweisen.

## § 13 Ausschluss von der Prüfung

Von der Prüfung wird ausgeschlossen, wer bei der Prüfung täuscht, unerlaubte Hilfen verwendet oder sie anderen gewährt. In diesem Fall werden die Prüfungsleistungen nicht bewertet. Als unerlaubte Hilfsmittel und Hilfen gelten fachliche Unterlagen, die nicht zum Prüfungsmaterial gehören (z.B. Wörterbücher, Grammatiken, vorbereitete Konzeptpapiere) und technische Hilfsmittel wie Mobiltelefone, Minicomputer o.Ä.

Stellt sich erst nach Beendigung der Prüfung heraus, dass Tatbestände für einen Ausschluss gegeben sind, so ist die Prüfungskommission berechtigt, die Prüfung als „nicht bestanden“ zu bewerten. Die Prüfungskommission muss die betroffene Prüfungsteilnehmerin/den betroffenen Prüfungsteilnehmer anhören, bevor sie eine Entscheidung trifft. In Zweifelsfällen wird der zuständige Fachbereich der Zentrale verständigt und um Entscheidung gebeten.

## § 14 Rücktritt, Nichtteilnahme

Die Möglichkeit zum Rücktritt von der Prüfung besteht; es besteht allerdings kein Anspruch auf Erstattung von Prüfungsgebühren. Erfolgt der Rücktritt rechtzeitig **vor** Prüfungsbeginn, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt, erfolgt der Rücktritt erst **nach** Prüfungsbeginn, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Ausnahmeregelungen sind möglich.

## § 15 Gesamtpunktzahl und Bestehen der Prüfung

Die Prüfungsleistungen werden in Form von Punkten und Noten dokumentiert. Maximal können 100 Punkte erreicht werden, und zwar 75 Punkte im schriftlichen Teil und 25 Punkte im mündlichen Teil. Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens 60 Punkte erzielt wurden, wovon mindestens 45 Punkte in der schriftlichen und mindestens 15 Punkte in der mündlichen Prüfung erreicht werden müssen. Andernfalls gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden.

## 3. Abschnitt: Bewertung und Beurkundung der Prüfung

**§ 16 Zertifizierung**

Teilnehmende, die die gesamte Prüfung bestanden haben, erhalten ein Zeugnis. Das Zeugnis wird vom Prüfungszentrum ausgestellt, das die Prüfung durchgeführt hat. Institutionen mit Prüfungslizenz im Ausland stellen die Zeugnisse selbst aus und leiten sie zur Unterzeichnung an das zuständige Goethe-Institut weiter. Im Falle von autorisierten Prüfern werden die Zeugnisse vom verantwortlichen Goethe-Institut ausgestellt und unterschrieben. Die Goethe-Zentren stellen die Zeugnisse selbst aus und unterzeichnen sie auch selbst. Anhand der auf der Rückseite aufgedruckten Tabelle kann die erreichte Punktzahl wie folgt interpretiert werden:

<b>Punkte</b>	<b>Prädikat</b>
100 – 90	sehr gut
89,5 – 80	gut
79,5 – 70	befriedigend
69,5 – 60	ausreichend
unter 60	nicht bestanden

Bei nicht bestandener Prüfung erhalten Prüfungsteilnehmende auf Antrag als Teilnahmebestätigung eine Kopie des Gesamtergebnisbogens. Das Prüfungszentrum weist in diesem Fall auf die Bedingungen zur Wiederholung der Prüfung hin.

**§ 17 Wiederholung der Prüfung**

Die Prüfung kann beliebig oft wiederholt werden. Im Wiederholungsfall sind die Kosten von den Teilnehmenden zu übernehmen. Die Prüfung kann in der Regel nur als Ganzes wiederholt werden. In Ausnahmefällen und insofern es die organisatorischen Möglichkeiten am Prüfungszentrum erlauben, sind Teilwiederholungen möglich, d.h. die Wiederholung entweder der mündlichen oder der gesamten schriftlichen Prüfung. Ein Anspruch auf Teilwiederholung seitens der Prüfungsteilnehmenden besteht nicht. Teilwiederholungen sind innerhalb eines Jahres möglich.

**4. Abschnitt:  
Prüfungsausschuss**

**§ 18 Berufung und Zusammensetzung**

Für die Abnahme der Prüfung errichtet das Prüfungszentrum einen Prüfungsausschuss aus mindestens drei Mitgliedern. Er setzt sich zusammen aus den beiden Prüfenden und dem Prüfungsverantwortlichen des jeweiligen Prüfungszentrums. Die Mitglieder werden durch Trainingsmaterialien und -seminare auf ihre Aufgabe vorbereitet.

**§ 19 Befangenheit**

Liegen triftige Gründe oder Bedenken wegen Befangenheit eines Prüfenden vor, so darf dieser bei der Prüfung nicht mitwirken. Die Entscheidung über die weitere Mitwirkung trifft das Prüfungszentrum.

**§ 20 Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

Die beiden Prüfenden sprechen die Bewertung der Leistungen der Teilnehmenden miteinander ab. Erfolgt keine Einigung über das erzielte Ergebnis, entscheidet der Prüfungsverantwortliche des Prüfungszentrums.

## § 21 Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu bewahren.

## § 22 Einsprüche

Einsprüche gegen die Durchführung der Prüfung oder gegen das Prüfungsergebnis sind innerhalb einer Frist von vier Wochen beim Prüfungszentrum schriftlich einzureichen. Über den Einspruch entscheidet das Prüfungszentrum. In Zweifelsfällen wird der zuständige Fachbereich der Zentrale verständigt.

## § 23 Einsichtnahme

Prüfungsteilnehmende können auf Antrag nach Abschluss der gesamten Prüfung in Anwesenheit des Verantwortlichen für Prüfungen Einsicht in ihre korrigierten schriftlichen Prüfungsarbeiten nehmen. Auszüge, Ablichtungen oder Abschriften dürfen nicht angefertigt werden.

## § 24 Geheimhaltung

Die Prüfungsunterlagen zu allen Prüfungssätzen sind vertraulich. Sie unterliegen der Geheimhaltungspflicht und müssen unter Verschluss gehalten werden.

## § 25 Urheberrecht

Alle Prüfungsmaterialien sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung und die Übertragung dieser Materialien sind nur mit besonderer Genehmigung durch den zuständigen Fachbereich gestattet. Die Prüfungsmaterialien dürfen nur in der Prüfung verwendet werden.

## § 26 Archivierung

Die Goethe-Institute im In- und Ausland bewahren die Prüfungsunterlagen selbst auf. Darüber hinaus archiviert das jeweilige Goethe-Institut im Ausland die Prüfungsunterlagen für alle Prüfungslizenznehmer und autorisierten Prüfer. Ausnahmen von der Regelung bedürfen der schriftlichen Zustimmung durch den zuständigen Bereich der Zentrale. Goethe-Zentren archivieren ihre Prüfungsunterlagen selbst. Die Prüfungsarbeiten und die Protokolle der mündlichen Prüfung werden (gerechnet vom Prüfungstermin an) 12 Monate aufbewahrt und dann vernichtet. Die Ergebnislisten oder -bögen werden 10 Jahre aufbewahrt und dann vernichtet.

## 5. Abschnitt: Schluss- bestimmungen

## 2 Durchführungsbestimmungen

<b>Teile</b>	Der Test wird in zwei Teilen durchgeführt: a) Schriftlicher Teil als Gruppenprüfung, b) Mündlicher Teil als Paarprüfung, in Ausnahmefällen als Einzelprüfung.
<b>Dauer</b>	Schriftlicher Teil: 190 Minuten Mündlicher Teil: 15 Minuten (Paarprüfung), 10 Minuten (Einzelprüfung)
<b>Materialien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kandidatenblätter mit den Texten und Aufgaben</li> <li>■ Aufgabenblätter für die mündliche Prüfung</li> <li>■ Prüferblätter mit Lösungsschlüssel, Transkriptionen</li> <li>■ Tonträger</li> <li>■ Prüfungsordnung</li> <li>■ Antwortbögen zu den schriftlichen Prüfungsteilen</li> <li>■ Ergebnisbogen zur mündlichen Prüfung</li> <li>■ Prüfungsprotokoll (Gesamtergebnis)</li> <li>■ gestempeltes Konzeptpapier</li> <li>■ Zeugnis</li> </ul>
<b>Prüfungsablauf</b>	Die schriftliche Prüfung findet in der Regel vor der mündlichen statt. Falls schriftliche und mündliche Prüfung nicht an demselben Tag stattfinden, liegen zwischen schriftlicher und mündlicher Prüfung maximal 14 Tage.
<b>Durchführung der schriftlichen Prüfung</b>	<p>Für die schriftliche Prüfung wird folgende Reihenfolge empfohlen: Lesen, Hören, Schreiben. Zwischen diesen Teilen ist eine Pause von mindestens 10 Minuten vorgesehen. Aus organisatorisch-technischen Gründen kann die Reihenfolge der Prüfungsteile von den Prüfungszentren geändert werden.</p> <p>Normalerweise gilt für die schriftliche Prüfung folgender Ablauf:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Antwortbogen wird ausgegeben, und die Teilnehmenden setzen ihre Personalien sowie die Prüfungsdaten auf der Vorderseite ein.</li> <li>2. Die Kandidatenblätter werden ohne Kommentar ausgegeben; alle Aufgabenstellungen sind auf den Kandidatenblättern erklärt.</li> <li>3. Zuerst bearbeiten die Teilnehmenden die Aufgaben zum Lesen. Sie markieren ihre Lösungen zunächst auf die Kandidatenblätter und übertragen ihre Lösungen am Ende auf den Antwortbogen. Für dieses Übertragen werden circa 5 Minuten zur Verfügung gestellt.</li> <li>4. Die Teilnehmenden bearbeiten anschließend den Prüfungsteil Hören. Der Tonträger wird gestartet, darauf befinden sich die Hörtexte mit allen Anweisungen sowie Pausen zum Lesen und Lösen der Aufgaben. Die Teilnehmenden markieren bzw. schreiben ihre Lösungen zunächst auf die Kandidatenblätter und übertragen diese am Ende auf den Antwortbogen. Für dieses Übertragen werden circa 5 Minuten zur Verfügung gestellt.</li> <li>5. Anschließend bearbeiten die Teilnehmenden den Subtest „Schriftlicher Ausdruck“. Sie erhalten dazu gestempeltes Konzeptpapier. Den Text verfassen sie direkt auf dem Antwortbogen.</li> <li>6. Nach Ablauf der Prüfungszeit werden alle Unterlagen, auch Konzepte, eingesammelt.</li> </ol>

Die Bewertung erfolgt nach Bewertungskriterien (Prüferblätter S. 9). Als Hilfe für die Bewertung dieser Aufgabe stehen Kandidatenbeispiele in den Trainingsmaterialien für Prüfende zur Verfügung. Bewertet wird die Reinschrift auf dem Antwortbogen.

**Bewertung  
Schriftlicher  
Ausdruck, Aufgabe 1**

Die Demo-DVD kann eingesetzt werden, um die Teilnehmenden mit dem Verfahren der Prüfung sowie mit den Materialien zu den einzelnen Aufgaben vertraut zu machen.

**Vorbereitung  
der mündlichen  
Prüfung**

Für jedes Paar werden ein Prüfungstermin und -raum festgelegt. Es gibt eine Vorbereitungszeit von 10 Minuten für die Einzelprüfung und 15 Minuten für die Paarprüfung.

1. Zu **Beginn** begrüßen die beiden Prüfenden die Prüfungsteilnehmenden, stellen sich dabei selber kurz vor und sagen ein paar einleitende Worte zur Prüfung. Anschließend stellen sich die Teilnehmenden kurz vor.  
Im weiteren Verlauf der Prüfung greifen die Prüfenden so wenig wie möglich ins Gespräch ein, es sei denn, Aussagen der Teilnehmenden sind unverständlich oder die Teilnehmenden haben die Aufgabenstellung nicht verstanden.
2. Bei **Aufgabe 1** sprechen die Teilnehmenden nacheinander über ein vorgegebenes Thema. Eine Diskussion findet nicht statt.
3. Bei **Aufgabe 2** sprechen die Teilnehmenden miteinander. Die Prüfenden erläutern nur am Anfang kurz die Aufgabenstellung.  
Detaillierte Hinweise finden sich in den Prüferblättern (S. 11).
4. Am Ende der Prüfung werden alle Aufgabenblätter wieder eingesammelt.

**Durchführung der  
mündlichen Prüfung**

Die Bewertung erfolgt nach Bewertungskriterien (Prüferblätter S. 12). Während der Prüfung notiert ein Prüfender die Bewertungen auf dem Blatt „**Mündliche Prüfung · Ergebnisbogen**“. Im Bewertungsgespräch unmittelbar nach der Prüfung einigen sich die Prüfenden bei jedem Teilnehmenden auf eine gemeinsame Punktzahl.

**Bewertung der  
mündlichen Prüfung**

Die Ergebnisse der einzelnen schriftlichen Prüfungsteile werden auf den Antwortbögen zusammengezählt. Die Ergebnisse der schriftlichen und mündlichen Prüfungsteile werden auf das Blatt „**Gesamtergebnis**“ für jeden Teilnehmenden übertragen.  
Zur Ermittlung des Prüfungsergebnisses werden die Punktwerte aller Prüfungsteile inklusive Kommastelle addiert. Es wird weder auf- noch abgerundet, auch nicht an Notengrenzen.  
Die beiden Prüfenden unterschreiben das Prüfungsprotokoll.

**Ermittlung des  
Gesamtergebnisses**



© Goethe-Institut 2007

Goethe-Institut e.V.  
Bereich 412  
[www.goethe.de/pruefungen](http://www.goethe.de/pruefungen)

Gestaltung: Felix Brandl Graphik-Design | München

