



GOETHE-ZERTIFIKAT A1: START DEUTSCH 1

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

กฎข้อบังคับสำหรับการดำเนินการสอบ

Stand: 1. April 2013

ออกเมื่อ : ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๐๑๓

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

Durchführungsbestimmungen zur Prüfung GOETHE-ZERTIFIKAT A1: START DEUTSCH 1

Stand: 1. April 2013

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

Die Prüfung START 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 START 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 dem Bogen *Sprechen – Ergebnis* und dem Bogen *Gesamtergebnis* sowie Tonträgern.

Die *Kandidatenblätter* enthalten die Aufgaben für die Prüfungsteilnehmenden:

- Aufgaben zum Prüfungsteil HÖREN (Teil 1-3);
- Texte und Aufgaben zum Prüfungsteil LESEN (Teil 1-3);
- Texte und Aufgaben zum Prüfungsteil SCHREIBEN (Teil 1 und 2).

Im Prüfungsteil SPRECHEN erhalten die Prüfungsteilnehmenden Stichwörter und Handlungskarten (Teil 1-3).

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

Stand: 1. April 2013

กฎข้อบังคับสำหรับการดำเนินการสอบ ข้อสอบ

Goethe-Zertifikat A1: Start Deutsch 1

ออกเมื่อ วันที่ ๑ เมษายน ค.ศ. ๒๐๑๓

กฎข้อบังคับสำหรับการดำเนินการสอบ ข้อสอบ GOETHE-ZERTIFIKAT A1: START DEUTSCH 1 เป็นส่วนหนึ่งของระเบียบการจัดสอบของสถาบันเกอเธ่ ฉบับที่เป็นปัจจุบัน

ข้อสอบ START DEUTSCH 1 อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันเกอเธ่ ซึ่งตาม ระเบียบการจัดสอบ ข้อ ๒

จะจัดสอบ ได้ตามศูนย์สอบทั่วโลกที่มีใบอนุญาต

โดยใช้เกณฑ์เดียวกันในการดำเนินการสอบและให้คะแนนวัดผล

ข้อสอบนี้

เป็นหลักฐานแสดงความสามารถในการใช้ภาษาขั้นพื้นฐานระดับที่หนึ่ง —

A1 – ของเกณฑ์วัดความสามารถ ๖ ระดับ

ดังที่บรรยายไว้ใน กรอบความตกลงร่วมกันของสภายุโรป ด้านภาษา

§ 1 คำบรรยายเกี่ยวกับข้อสอบ

§ 1.1 ส่วนประกอบของข้อสอบ

ข้อสอบ START DEUTSCH 1 ประกอบด้วย

ข้อสอบส่วนต่างๆที่เป็นข้อบังคับดังต่อไปนี้

- ข้อสอบข้อเขียนที่จัดให้สอบเป็นกลุ่ม
- ข้อสอบปากเปล่า ที่จัดให้สอบเป็นกลุ่ม

§ 1.2 อุปกรณ์ในการสอบ

อุปกรณ์ในการสอบประกอบด้วย ชุดข้อสอบ สำหรับผู้เข้าสอบ กับ

แผ่นเขียนตอบ (ข้อสอบฟัง, อ่าน, เขียน)

ชุดเอกสารสำหรับกรรมการตรวจวัดผล แบบฟอร์มการวัดผลข้อสอบพูด

แบบฟอร์มสำหรับผลการสอบรวม และอุปกรณ์ให้เสียง

ชุดข้อสอบ ประกอบขึ้นด้วยหัวข้องานสำหรับผู้เข้าสอบดังนี้

- หัวข้องานที่กำหนด สำหรับข้อสอบ ฟัง (ส่วนที่ ๑ – ๓)
- บทอ่านหรือข้อความและหัวข้องาน สำหรับข้อสอบอ่าน (ส่วนที่ ๑ – ๓)
- ข้อความและ หัวข้องาน สำหรับข้อสอบ เขียน (ส่วนที่ ๑ และ ๒)

ผู้เข้าสอบจะได้รับคำสำคัญต่างๆ บัตรภาพ และบัตรคำ ในการสอบพูด (ส่วนที่ ๑-๓)

ให้ผู้เข้าสอบเขียนคำตอบที่เลือก หรือข้อความที่เขียนขึ้นด้วยตนเองลงในแผ่นเขียนตอบ

ออกเมื่อ : ๑ เมษายน ค.ศ. ๒๐๑๓

Die *Prüferblätter* enthalten

- die Transkriptionen der Hörtexte;
- die Lösungen;
- die Anweisungen zur Bewertung der schriftlichen Prüfungsteile;
- Musterbewertungen zu schriftlichen Leistungsbeispielen;
- 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.

§ 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.

§ 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 65 Minuten:

Prüfungsteil	Dauer
HÖREN	ca. 20 Minuten
LESEN	25 Minuten
SCHREIBEN	20 Minuten
Gesamt	65 Minuten

Der Prüfungsteil SPRECHEN wird als Gruppenprüfung mit maximal vier Teilnehmenden durchgeführt und dauert 15 Minuten. Es gibt keine Vorbereitungszeit.

ชุดเอกสารสำหรับกรรมการตรวจวัดผล ประกอบด้วย

- สคริปต์บทฟัง
- เฉลยข้อสอบ
- ข้อเสนอแนะสำหรับการตรวจวัดผลข้อสอบข้อเขียน
- ตัวอย่างการตรวจวัดผลสำหรับการสอบข้อเขียน
- ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินการสอบปากเปล่าและวัดผล

ให้กรรมการสอบกรอกคะแนนลงบนแผ่นเขียนตอบ ในช่อง ผลการสอบ สำหรับข้อสอบอ่าน ข้อสอบฟัง และข้อสอบเขียน และกรอกคะแนนของข้อสอบพูดลงในแบบฟอร์มผลการสอบพูด แล้วให้รวมคะแนนจากการสอบทุกส่วนลงบนแบบฟอร์มผลการสอบรวม

อุปกรณ์ที่ให้เสียง สำหรับ ข้อสอบฟัง ประกอบด้วย บทฟัง รวมทั้งคำแนะนำในการทำข้อสอบ และข้อมูลอื่นๆ

§ 1.3 ชุดข้อสอบ

เอกสารส่วนที่เป็นข้อสอบข้อเขียนให้จัดเรียงตามหัวข้อและจัดรวมเข้าเป็นชุดข้อสอบ ข้อเขียน ส่วนที่เป็นการสอบพูด จะจัดแยกไว้ต่างหากหรือจะจัดรวมอยู่ในชุดข้อสอบ ข้อเขียนก็ได้

§ 1.4 การจัดเวลาทำข้อสอบ

ตามกฎแล้ว ต้องจัดสอบส่วนที่เป็นข้อเขียนก่อนการสอบปากเปล่า ในกรณีที่ไม่สามารถจัดให้สอบข้อเขียนและสอบปากเปล่าในวันเดียวกันได้ ให้จัดสอบปากเปล่าขึ้นได้ภายหลัง ภายในเวลา ๑๔ วัน

การสอบข้อเขียนโดยไม่พัก จะใช้เวลารวม ๖๕ นาที

ลักษณะข้อสอบ	เวลาสอบ
ข้อสอบฟัง	ประมาณ ๒๐ นาที
ข้อสอบอ่าน	๒๕ นาที
ข้อสอบเขียน	๒๐ นาที
เวลารวม	๖๕ นาที

การสอบพูดขอให้จัดสอบเป็นกลุ่มๆละไม่เกิน ๔ คน ใช้เวลากลุ่มละ ๑๕ นาที โดยไม่ต้องให้เวลาเตรียมตัว

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 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.

§ 2.2 Ablauf

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

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.

สำหรับผู้เข้าสอบที่เป็นคนพิการ ให้ขยายเวลาสอบได้
รายละเอียดต่างๆ ให้ดูที่

บทประกอบเพิ่มเติมกฎข้อบังคับสำหรับการดำเนินการสอบ
ใช้กับผู้เข้าสอบที่ต้องการการดูแลเป็นพิเศษ
(บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย)

§ 1.5 บันทึกรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการสอบ

ในการดำเนินการสอบจะต้องมีการทำบันทึกรายงาน ถึงสิ่งที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายระหว่างการสอบ
ให้แนบบันทึกนี้ ไปกับใบแจ้งผลการสอบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

§ 2 ข้อสอบข้อเขียน

ข้อเสนอแนะในการสอบข้อเขียน ให้ทำตามลำดับดังนี้ ข้อสอบฟัง — ข้อสอบอ่าน — ข้อสอบเขียน หากขัดข้องด้วยสาเหตุด้านเทคนิค ศูนย์จัดสอบสามารถปรับเปลี่ยนลำดับของข้อสอบได้

ไม่มีการหยุดพักระหว่างการสอบข้อเขียน

§ 2.1 การเตรียมความพร้อม

ก่อนถึงกำหนดวันสอบ

ให้ประธานการจัดสอบเตรียมข้อสอบโดยถือเป็นความลับอย่างสูง
ทั้งนี้รวมทั้งการตรวจสอบข้อสอบส่วนต่างๆอีกครั้ง(ก่อนวันสอบจริง)

§ 2.2 ขั้นตอน

ก่อนสอบ ผู้เข้าสอบต้องแสดงเอกสารประจำตัว
ต่อจากนั้นกรรมการคุมสอบจะให้คำแนะนำที่จำเป็นแก่ผู้เข้าสอบ)

ก่อนสอบข้อสอบแต่ละส่วน กรรมการคุมสอบจะแจก ชุดข้อสอบ
และแผ่นเขียนตอบ ผู้เข้าสอบจะเขียนกรอกข้อมูลที่จำเป็นลงบน
แผ่นเขียนตอบ แล้วจึงเริ่มนับเวลาสอบจริง

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.

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 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.
2. Anschließend bearbeiten die Teilnehmenden die Prüfungsteile LESEN und SCHREIBEN in der von den Teilnehmenden gewünschten Reihenfolge. Die Teilnehmenden markieren bzw. schreiben ihre Lösungen zunächst auf den *Kandidatenblättern* und übertragen sie am Ende auf den *Antwortbogen*. Für das Übertragen ihrer Lösungen planen die Teilnehmenden circa 5 Minuten innerhalb der Prüfungszeit ein.
3. Den Text zum Prüfungsteil SCHREIBEN (Teil 2) verfassen die Teilnehmenden direkt auf dem *Antwortbogen*.

§ 3 Der Prüfungsteil SPRECHEN

Die Teile 1, 2 und 3 des Prüfungsteils SPRECHEN dauern jeweils 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 in der schriftlichen Prüfung muss die Identität der Teilnehmenden vor Beginn der mündlichen Prüfung, gegebenenfalls auch während der mündlichen Prüfung, zweifelsfrei festgestellt werden.

ขณะแจกแผ่น ชุดข้อสอบ จะไม่มีการอธิบายใดๆทั้งสิ้น คำอธิบายงานต่างๆที่กำหนด สำหรับข้อสอบแต่ละส่วน จะมีเขียนบอกไว้ในแผ่น ชุดข้อสอบ เมื่อเสร็จสิ้นการสอบแล้ว ให้เก็บรวบรวมเอกสารทุกแผ่นเข้าด้วยกัน ให้กรรมการคุมสอบหาวิธีที่เหมาะสมสำหรับบอกเวลาลงมือทำข้อสอบและหมดเวลาสอบ

ลำดับขั้นตอนการสอบข้อเขียน

๑. ตามกฎแล้วจะเริ่มด้วย ข้อสอบฟัง กรรมการคุมสอบจะเปิดเสียงให้ฟัง ผู้เข้าสอบจะทำเครื่องหมายหรือเขียนคำตอบบนแผ่นข้อสอบ จนเมื่อฟังจบแล้วจึงลอกคำตอบที่เลือกลงบน แผ่นเขียนตอบ ซึ่งขั้นตอนนี้จะใช้เวลาในช่วงเวลาสอบไว้ให้แล้วประมาณ ๕ นาที
๒. ต่อจากนั้นผู้เข้าสอบจะทำ ข้อสอบอ่าน และ ข้อสอบเขียน ซึ่งผู้เข้าสอบจะเลือกทำข้อสอบส่วนใดก่อนก็ได้ ในการทำข้อสอบอ่านผู้เข้าสอบจะทำเครื่องหมายเลือกข้อที่คิดว่าถูกหรือเขียนคำตอบบน แผ่นข้อสอบ ก่อนได้ แล้วลอกลงบน แผ่นเขียนตอบ ในภายหลัง ทั้งนี้ผู้เข้าสอบต้องเหลือเวลาสอบไว้สำหรับลอกคำตอบ ประมาณ ๕ นาที
๓. สำหรับ ข้อสอบเขียน (ส่วนที่ ๒) ตามกฎแล้วผู้เข้าสอบจะเขียนลงบน แผ่นเขียนตอบ โดยตรง

§ 3 ข้อ ๓ ข้อสอบพูด

ข้อสอบพูดส่วนที่ ๑ ที่ ๒ และ ที่ ๓ ใช้เวลาส่วนละ ประมาณ ๕ นาที

§ 3.1 การจัดห้องสอบ

การสอบจะต้องจัดสอบในห้องที่เหมาะสม การจัดโต๊ะและเก้าอี้สำหรับนั่งสอบ ควรจัดให้มีบรรยากาศที่ดูเป็นกันเอง

ก่อนเริ่มสอบผู้เข้าสอบต้องแสดงเอกสารประจำตัว

เช่นเดียวกับการสอบข้อเขียน

หรือในบางกรณีอาจจะมีการขอดูเอกสารในระหว่างการสอบก็ได้ เพื่อจัดข้อสงสัย

§ 3.2 Vorbereitung

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

§ 3.3 Ablauf

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

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.

1. In Teil 1 stellen sich die Teilnehmenden nacheinander anhand der Stichworte auf den *Kandidatenblättern* vor. Anschließend werden sie gebeten, ein Wort zu buchstabieren und eine Nummer wiederzugeben.
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.

§ 4 Bewertung schriftliche Prüfung

Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsteile findet im Prüfungszentrum oder in ausgewiesenen Diensträumen statt. Die Bewertung erfolgt jeweils 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.

§ 3.2 การเตรียมความพร้อม

ไม่ให้เวลาเตรียมตัว ผู้เข้าสอบจะได้รับหัวข้องานที่ต้องทำในห้องสอบ

§ 3.3 ขั้นตอนการสอบ

ในการสอบพูด ให้มีกรรมการสอบสองคน โดยที่กรรมการสอบจะสลับกันเป็นผู้เริ่มขั้นตอนนำเข้าสู่การสอบ

ลำดับขั้นตอนการสอบปากเปล่า

เริ่มด้วยกรรมการสอบกล่าวทักทายผู้เข้าสอบ แล้วจึงแนะนำตัว อย่างสั้นๆ ก่อนเริ่มสอบกรรมการสอบจะอธิบายส่วนต่างๆของข้อสอบให้เข้าใจ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ แล้วจึงเลือกให้ผู้เข้าสอบคนหนึ่งเป็นผู้เริ่มการสนทนา

๑. ในส่วนที่ ๑ ผู้เข้าสอบจะแนะนำตัวกันเองตามหัวข้อใน แผ่นข้อสอบ หลังจากนั้นกรรมการสอบจะขอให้ผู้สอบสะกดคำ และกล่าวหมายเลข
 ๒. ในส่วนที่ ๒ ผู้เข้าสอบจะคุยสนทนากันเอง โดยตั้งคำถามและแสดงพูดโต้ตอบ
 ๓. ในส่วนที่ ๓ ผู้เข้าสอบแต่ละคนจะเรียบเรียงคำพูดหรือออกคำสั่งกับผู้เข้าสอบคนอื่น และแสดงปฏิกิริยาพูดโต้ตอบ
- เมื่อจบการสอบ ให้เก็บรวบรวมเอกสารทุกชิ้นเข้าไว้ด้วยกัน

§ 4 การตรวจวัดผลข้อสอบข้อเขียน

การตรวจวัดผลข้อสอบข้อเขียน จะทำในศูนย์จัดสอบหรือห้องในสำนักงานที่จัดไว้เพื่อการนี้ โดยเฉพาะ โดยมีกรรมการตรวจวัดผลสองคนที่เป็นอิสระต่อกัน ใน กระดาษเขียนตอบ คะแนนที่ได้จากการสอบในส่วน ข้อสอบ, ฟัง, อ่าน และถูกรวมเข้าด้วยกันและบันทึกลงในช่อง ผลการสอบรวม ผลคะแนนสอบข้อเขียนไม่ต้องนำไปมอบให้กรรมการสอบปากเปล่า

§ 4.1 HÖREN

Im Prüfungsteil HÖREN sind maximal 15 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 Hören* eingetragen und von beiden Bewertenden gezeichnet.

§ 4.2 LESEN

Im Prüfungsteil LESEN sind maximal 15 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.

§ 4.3 SCHREIBEN

Zur Berechnung des Ergebnisses werden die in Teil 1 und 2 erzielten Punkte addiert. Halbe Punkte werden nicht aufgerundet. Die Bewertung wird auf dem *Antwortbogen* eingetragen und von beiden Bewertenden unter Angabe der jeweiligen Bewerbernummer mit Unterschrift gezeichnet.

§ 4.3.1 SCHREIBEN, Teil 1

In Teil 1 sind maximal 5 Punkte erreichbar. Es werden nur die vorgegebenen Punktwerte vergeben, pro Lösung 1 Punkt oder 0 Punkte.

Zur Berechnung des Ergebnisses von Teil 1 werden die vergebenen Punkte addiert. Die Bewertungen werden auf dem *Antwortbogen* eingetragen.

§ 4.3.2 SCHREIBEN, Teil 2

Teil 2 wird von zwei Bewertenden getrennt bewertet, nach festgelegten Bewertungskriterien (s. *Übungssatz*, Teil *Prüferblätter*). Es werden nur die vorgegebenen Punktwerte für jedes der Kriterien vergeben; Zwischenwerte sind nicht zulässig.

In Teil 2 sind maximal 10 Punkte erreichbar. Bewertet wird die Reinschrift auf dem *Antwortbogen*.

§ 4.1 ข้อสอบฟัง

ส่วนที่เป็น ข้อสอบฟัง มีคะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน การให้คะแนนจะให้ข้อละ ๑ คะแนน หรือ ๐ คะแนนเท่านั้น เมื่อรวมคะแนนที่ได้ทั้งหมดก็จะเป็นผลคะแนนที่ได้ในส่วนนี้ให้นำผลคะแนนที่ได้ไปกรอกลงในแผ่นเขียนตอบ ในช่อง ผลการสอบฟัง โดยกรรมการตรวจวัดผลทั้งสองคนจะลงชื่อกำกับไว้

§ 4.2 ข้อสอบอ่าน

ส่วนที่เป็นข้อสอบอ่าน มีคะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน การให้คะแนนจะให้ข้อละ ๑ หรือ ๐ คะแนนเท่านั้น เมื่อรวมคะแนนที่ได้ จะเป็นผลคะแนนรวมของข้อสอบส่วนนี้ให้นำผลคะแนนนี้ไปกรอกลงในแผ่นเขียนตอบ ในช่อง ผลการสอบอ่าน โดยกรรมการตรวจวัดผลทั้งสองคนจะลงชื่อกำกับไว้

§ 4.3 ข้อสอบเขียน

ในการคิดคะแนนรวมให้นำคะแนนที่ได้ในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ มาบวกกัน โดยไม่มีการปัดเศษ แล้วนำผลคะแนนนี้ไปกรอกลงในแผ่นเขียนตอบ โดยกรรมการตรวจวัดผลทั้งสองคนจะระบุหมายเลขประจำตัวผู้วัดผลและลงชื่อกำกับไว้

§ 4.3.1 ข้อสอบเขียน ส่วนที่ ๑

ข้อสอบในส่วนที่ ๑ จะมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน การให้คะแนนจะให้ข้อละ ๑ หรือ ๐ คะแนนตามที่กำหนดไว้เท่านั้น

การคิดคะแนนรวมของส่วนที่ ๑ ให้บวกคะแนนที่ได้เข้าด้วยกัน แล้วนำคะแนนไปกรอกลงในแผ่นเขียนตอบ

§ 4.3.2 ข้อสอบเขียน ส่วนที่ ๒

ในการตรวจวัดผลข้อสอบเขียนส่วนที่ ๒ กรรมการตรวจวัดผลทั้งสองคนจะแยกกันตรวจให้คะแนน ตามเกณฑ์การวัดผล (ผู้ที่ชุดฝึกทำข้อสอบ ส่วนที่เป็น เอกสารสำหรับกรรมการตรวจวัดผล) ทั้งนี้จะให้คะแนนได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละหัวข้อเท่านั้น ไม่มีการให้คะแนนที่ข้อยกเว้น

ส่วนที่ ๒ จะมีคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ให้ตรวจวัดผลความถูกต้องของงานที่เขียนบน แผ่นเขียนตอบ

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

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

§ 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 – Ergebnis* vorgesehenen Punktwerte vergeben. Zwischenwerte sind nicht zulässig.

Im Prüfungsteil SPRECHEN sind maximal 15 Punkte erreichbar, davon 3 Punkte in Teil 1 sowie jeweils 6 Punkte in Teil 2 und 3.

Im Bewertungsgespräch unmittelbar nach der Prüfung tragen die Prüfenden ihre Bewertungen zusammen und einigen sich auf gemeinsame Punktwerte. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet der/die Prüfungsverantwortliche.

Zur Ermittlung des Ergebnisses werden die vergebenen Punkte addiert. Die erzielten Punkte werden in den Bogen *Sprechen – Ergebnis* eingetragen und von beiden Prüfenden unter Angabe der jeweiligen Bewerbernummer mit Unterschrift gezeichnet.

ในกรณีที่กรรมการตรวจวัดผลข้อสอบทั้งสองคนให้คะแนนตามหัวข้อที่ต้องการวัดผล ต่างกัน ให้ปรึกษากันเพื่อให้ได้คะแนนเดียวกัน และหากตกลงกันไม่ได้ ประธานการจัดสอบจะเป็นผู้ตัดสินคะแนนที่ได้จากการวัดผลครั้งที่สามถือเป็นข้อยุติ

ในการคิดผลคะแนนรวมของส่วนที่ ๒ ให้นำคะแนนที่ได้มาบวกกัน แล้วนำผลคะแนนนี้ไปกรอกลงบนแผ่นเขียนตอบ โดยกรรมการตรวจวัดผลทั้งสองคนจะระบุหมายเลขประจำตัวผู้วัดผลและลงชื่อกำกับไว้

§ 5 การตรวจวัดผลการสอบปากเปล่า

การให้คะแนนส่วนที่ ๑ ถึง ๓

กรรมการสอบทั้งสองคนจะแยกกันให้คะแนนวัดผล โดยยึดเกณฑ์การวัดผลที่กำหนดไว้เป็นแนว (ดู เอกสารสำหรับกรรมการตรวจวัดผล ใน ชุดฝึกเตรียมสอบ)

ทั้งนี้จะให้คะแนนได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มให้คะแนนวัดผลสอบพูด เท่านั้น ไม่มีการให้คะแนนที่ย่อยไปกว่านั้น

การสอบพูด มีคะแนนรวมทั้งสิ้น ๑๕ คะแนน ส่วนที่ ๑ คะแนนเต็ม ๓ คะแนน ส่วนที่ ๒ และ ๓ มีคะแนนเต็ม ส่วนละ ๖ คะแนน

เมื่อแต่ละกลุ่มสอบเสร็จ กรรมการสอบจะร่วมกันให้คะแนนวัดผลทันที โดยปรึกษากันว่าผู้เข้าสอบแต่ละคนควรจะได้คะแนนเท่าไร หากตกลงกันไม่ได้ ประธานการสอบจะเป็นผู้ตัดสิน

ในการคิดคำนวณผลคะแนนรวม ให้นำคะแนนที่ได้มาบวกเข้าด้วยกัน แล้วนำผลคะแนนนี้ไปกรอกลงบนแผ่นแบบฟอร์มให้คะแนนวัดผลสอบปากเปล่า

โดยที่กรรมการสอบทั้งสองคนจะระบุหมายเลขประจำตัวผู้วัดผลและลงชื่อกำกับไว้

§ 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 mit dem Faktor 1,66 multipliziert und anschließend addiert. Das Gesamtergebnis wird 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
100–90	sehr gut
89–80	gut
79–70	befriedigend
69–60	ausreichend
59–0	nicht bestanden

§ 6.3 Bestehen der Prüfung

Maximal können 100 Punkte erreicht werden, 75 Punkte im schriftlichen Teil und 25 Punkte im mündlichen Teil. Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens 60 Punkte (60 % der Maximalpunktzahl) erreicht und alle Prüfungsteile abgelegt wurden.

Wenn ein/-e Teilnehmende/-r im schriftlichen Teil weniger als 35 Punkte erzielt, ist eine Teilnahme am Prüfungsteil SPRECHEN nicht sinnvoll, da die zum Bestehen notwendige Mindestpunktzahl von 60 Punkten auch bei voller Punktzahl im Prüfungsteil SPRECHEN nicht mehr erreichbar ist.

§ 6 สรุปผลการสอบ

ให้นำผลสอบแต่ละส่วนของข้อสอบข้อเขียนและผลสอบพูดของผู้เข้าสอบทุกคน – ไม่เว้นแม้แต่ผู้ที่สอบไม่ผ่าน – ไปกรอกลงบนแผ่นรายงานสรุปผลการสอบ โดยกรรมการสอบทั้งสองคนจะต้องระบุหมายเลขประจำตัวผู้วัดผลและลงชื่อกำกับไว้การคิดคำนวณคะแนนรวม

§ 6.1 การคิดคำนวณคะแนนรวม

ในการคิดคำนวณคะแนนรวม
ให้นำผลคะแนนที่สอบได้ในแต่ละส่วนมาคูณด้วย ๑.๖๖ แล้วนำตัวเลขที่ได้มาบวกเข้าด้วยกัน โดยไม่ให้มีจุดทศนิยม

§ 6.2 ระดับคะแนนและระดับเกรด

ผลสอบที่ลงบันทึกเป็นหลักฐาน
จะอยู่ในรูปของระดับคะแนนและระดับเกรด
โดยจะคิดจากคะแนนรวมของผลสอบทั้งหมด ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับเกรด
100–90	ดีมาก
89–80	ดี
79–70	พอใช้ได้
69–60	ผ่าน
59–0	ไม่ผ่าน

§ 6.3 เกณฑ์สอบผ่าน

ข้อสอบมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยแบ่งเป็นคะแนนสอบข้อเขียน ๗๕ คะแนน และสอบปากเปล่า ๒๕ คะแนน หากสอบทำข้อสอบได้ ๖๐ คะแนน (คือร้อยละ ๖๐) ถือว่าสอบผ่านได้

หากผู้เข้าสอบทำคะแนนสอบข้อเขียนได้น้อยกว่า ๓๕ คะแนน จะไม่ได้ประโยชน์อะไรที่จะเข้าสอบพูด
แม้จะทำสอบส่วนนี้ได้คะแนนเต็มก็ตาม เพราะการสอบผ่านต้องทำข้อสอบให้ได้ผลคะแนนรวมทั้งสิ้น ๖๐ คะแนน

§ 7 Wiederholung und Zertifizierung der Prüfung

Es gelten § 15 und § 16 der *Prüfungsordnung*.
Die Prüfung kann nur als Ganzes wiederholt werden.

§ 8 Schlussbestimmungen

Diese *Durchführungsbestimmungen* treten am 1. April 2013
in Kraft und gelten erstmals für Prüfungsteilnehmende,
deren Prüfung nach dem 1. April 2013 stattfindet.

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

§ 7 การสอบซ่อม และการออกประกาศนียบัตร

ตามระเบียบของดำเนินการสอบข้อที่ ๑๕ และ ๑๖ ให้สอบใหม่ทั้งหมด

§ 8 บทสรุปส่งท้าย

กฎข้อบังคับสำหรับการดำเนินการสอบ ฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑
เมษายน ค.ศ. ๒๐๑๓ และ เริ่มใช้กับผู้เข้าสอบหลังวันที่ ๑ เมษายน ค.ศ.
๒๐๑๓

ในกรณีที่ กฎข้อบังคับสำหรับการดำเนินการสอบ
ฉบับที่แปลเป็นภาษาอื่นมีความคลาดเคลื่อน
ให้ยึดต้นฉบับที่เป็นภาษาเยอรมันเป็นหลัก

Legende zu Formatierungen:

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

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