

Allgemeine Geschäftsbedingungen und Prüfungsordnung der telc gGmbH

15. Januar 2019

Inhaltsverzeichnis

Glossar

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Prüfungsordnung

- A. Prüfung
- B. Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen
- C. Prüfungszentren
- D. Prüfungsbewertung
- E. Prüfungssicherheit

Anhänge zur Prüfungsordnung

Anhang A: Prüferlizenzen: Mündlicher Ausdruck

Anhang B: Bewerterlizenzen: Schriftlicher Ausdruck

Anhang C: Richtlinien zu den Prüfer- und Bewerterlizenzen

Anhang D: Prüfungen mit gesonderten Regularien

Stand: 15.01.2019

Änderungen gegenüber der Fassung vom 15.07.2018:

AGB: § 4 Prüfungsgruppen und Eilauswertung

PO: § 15(6) Aufbewahrung von persönlichen Gegenständen

Glossar

Prüfungszentrum	lizenzierte Institution, an der telc Prüfungen durchgeführt werden dürfen
Prüfungsinstitution	ggf. Dachorganisation des Prüfungszentrums (z. B. Landesverband der Volkshochschulen)
Prüfungsteilnehmer/in, Teilnehmer/in	Person, die eine Prüfung ablegt
Prüfungsverantwortliche/r	Person, die im Prüfungszentrum für alle organisatorischen und administrativen Belange bei der Prüfungsdurchführung verantwortlich ist
Aufsichtsperson	Person, die im Prüfungsraum oder im Vorbereitungsraum Aufsicht führt
Prüfer/in	Person, die in der Mündlichen Prüfung prüft
Bewerter/in	Person, die den Subtest „Schriftlicher Ausdruck“/„Schreiben“ bewertet
Schriftliche Prüfung	Gesamtheit der Subtests zum Lesen, Hören, Schreiben und ggf. Sprachbausteine/Wortschatz/Grammatik
Mündliche Prüfung	Subtest zum Sprechen
Prüfungsteil	Schriftliche und Mündliche Prüfung
Subtests „Hörverstehen“, „Leseverstehen“, „Schriftlicher Ausdruck“, „Mündlicher Ausdruck“	In einigen Prüfungsformaten auch Subtests „Hören“, „Lesen“, „Schreiben“, „Sprechen“
Modelltest	Dokument, das Prüfungsformat und Bewertung darstellt; als Vorbereitungsmaterial veröffentlicht unter der Bezeichnung „Übungstest“.
Richtlinien zur Durchführung	Dokument, das festlegt, wie eine bestimmte Prüfung durchgeführt wird
Organisationsmaterialien	Dokumente, die zur Administration der Prüfung notwendig sind (Protokoll, Checklisten, Richtlinien zur Durchführung u. a.)
Prüfungsmaterialien	Aufgabenhefte zu allen Subtests sowie die Audio-CD zum Subtest „Hörverstehen“
Zertifikat	Ergebnismitteilung bei bestandener Prüfung
Ergebnisbogen	Ergebnismitteilung bei nicht bestandener Prüfung

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Geltungsbereich

Die vorliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Prüfungsordnung sind gültig für alle telc Prüfungen mit Ausnahme des *Deutsch-Test für Zuwanderer*. Zu weiteren Prüfungen mit gesonderten Regularien siehe Anhang D.

§ 1 Lizenzierte Prüfungsinstitutionen und lizenzierte Prüfungszentren

1. Nur Einrichtungen, die über eine gültige Lizenzvereinbarung (direkte Lizenz, Gruppenlizenz oder Sublizenz) mit der telc gGmbH verfügen, dürfen telc Prüfungen als Prüfungszentrum durchführen und das telc Logo verwenden. Auf Erteilung einer telc Lizenz besteht kein Anspruch. Das Prüfungszentrum hat die telc AGB und Prüfungsordnung jederzeit strikt einzuhalten. Ein nicht unerheblicher Verstoß gegen diese AGB und/oder die Prüfungsordnung kann einen außerordentlichen Kündigungsgrund darstellen.
2. Die telc Lizenz gilt jeweils nur für einen Standort, d.h. eine Adresse des Prüfungszentrums. telc Prüfungen sind nur an diesem lizenzierten Standort oder in Räumen, die ausschließlich zum Zwecke der Durchführung von telc Prüfungen am selben Ort genutzt werden, durchzuführen. Für jede Durchführung von telc Prüfungen außerhalb des lizenzierten Standorts muss vor Anmeldung der Prüfung die schriftliche Zustimmung der telc gGmbH eingeholt werden. Das Prüfungszentrum haftet für die ordnungsgemäße Durchführung von Prüfungen auch an abweichenden Standorten mit seiner eigenen Lizenz.
3. Es ist möglich, dass ein Prüfungszentrum über einen Sublizenzvertrag mit einem telc Lizenznehmer verfügt oder dass die Dachorganisation des Prüfungszentrums lizenziert ist. Die Dachorganisation wird als „Prüfungsinstitution“ bezeichnet. Einzelheiten der Zuständigkeiten und Pflichten von Prüfungszentrum und Prüfungsinstitution regeln die jeweiligen Verträge mit der telc gGmbH. Aus der Mitgliedschaft in einem lizenzierten Dachverband ergibt sich nicht automatisch die Lizenzierung als Prüfungszentrum.
4. Jedes telc Prüfungszentrum erhält Log-in-Daten, um administrative Schritte online erledigen zu können. Diese Daten sind – auch innerhalb der eigenen Institution – vertraulich zu behandeln.
5. Die telc gGmbH kann eigene Prüfungszentren einrichten und betreiben.

§ 2 Prüfungsentgelt

1. Das Entgelt für die Prüfungsdurchführung stellt die telc gGmbH dem jeweiligen Prüfungszentrum bzw. der Prüfungsinstitution mit einem Zahlungsziel von 30 Tagen in Rechnung.
2. Das Entgelt setzt sich aus einem Meldeentgelt und einem Durchführungsentgelt zusammen.
3. Zahlungen der Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen erfolgen ausschließlich an das Prüfungszentrum oder die Prüfungsinstitution.
4. Vor Zahlungseingang bei der telc gGmbH besteht kein Anspruch auf Auswertung der Prüfungen.

§ 3 Prüfungstermine

1. Prüfungstermine werden zwischen telc Lizenznehmern und der telc gGmbH vereinbart. Hierzu genügt die Anmeldung einer Prüfung. Ist die Prüfungsdurchführung zu dem angezielten Termin nicht möglich, teilt die telc gGmbH dies rechtzeitig mit.
2. Die Mündliche Prüfung und die Schriftliche Prüfung müssen vom Prüfungszentrum innerhalb eines Zeitraums von 14 Tagen durchgeführt werden.

§ 4 Anmeldung der Prüfung

1. Das Prüfungszentrum bzw. die Prüfungsinstitution meldet eine telc Prüfung mindestens 30 Tage vor dem Prüfungstermin mit dem entsprechenden Anmeldeformular online oder ausnahmsweise auch schriftlich per Brief oder Fax (Formular unter www.telc.net) verbindlich bei der telc gGmbH an. Zur Berechnung der Einhaltung der Frist ist das Zugangsdatum relevant. Lediglich für Prüfungen auf dem Niveau A1 ist die Anmeldung bei der telc gGmbH noch bis zu zwölf Tage vor dem Prüfungstermin möglich.

2. Verspätete Anmeldungen sowie Nachmeldungen zu bereits bestehenden Anmeldungen sind bis acht Tage vor dem schriftlichen Prüfungstermin möglich. Die telc gGmbH berechnet hierfür einen Verspätungszuschlag.
3. Die Anzahl der Prüfungsgruppen ist für die Schriftliche Prüfung identisch mit der Anzahl der Prüfungsräume, in denen die Prüfung zur selben Zeit beginnt. Sollten Prüfungen zeitversetzt am selben Ort stattfinden, ist eine gesonderte Anmeldung erforderlich.
4. Eine Prüfung oder Prüfungsgruppe kann zur Eilauswertung innerhalb von zwei Wochen nach vollständigem Eingang der Unterlagen angemeldet werden. Voraussetzung ist die Anmeldung sowie Übermittlung der Teilnehmerdaten in digitaler Form über das telc Online-Portal.

§ 5 Eingang der Prüfungsunterlagen im Prüfungszentrum

1. Der Versand der Unterlagen erfolgt auf Kosten der telc gGmbH rechtzeitig vor dem Prüfungstermin. Ggf. anfallende Einfuhrabgaben werden als Versandnebenkosten vom Prüfungszentrum getragen. Die Prüfungsinstitution bzw. das Prüfungszentrum hat keinen Anspruch auf eine bestimmte Versandart, es sei denn, sie/es trägt die Kosten des Versandes. Wenn die Unterlagen sechs Tage vor der angemeldeten Prüfung nicht beim Empfänger eingegangen sind, ist die telc gGmbH unverzüglich zu benachrichtigen. Erfolgt die Benachrichtigung verspätet, trägt der Empfänger das Risiko und die zusätzlich entstehenden Kosten.
2. Mit Lieferung und Bezahlung wird kein Eigentum an den Unterlagen erworben, sondern lediglich das Recht, sie zum angegebenen Termin zur Prüfung zu verwenden. Sämtliche Prüfungsmaterialien unterliegen dem Urheberrecht und der ausschließlichen Verfügung der telc gGmbH. Sie dürfen weder vervielfältigt, verbreitet, ausgestellt, vorgetragen, vorgeführt noch aufbewahrt werden, noch ist es gestattet, Werke der Urheberschaft der telc gGmbH zu senden, öffentlich wiederzugeben oder auszustellen. Dies gilt auch für die von den Prüfungsteilnehmern und -teilnehmerinnen verwendeten Antwortbogen sowie für aus dem Gedächtnis niedergeschriebene Aufgaben und Lösungen. Sollte eine Prüfung ausfallen, müssen die Prüfungsunterlagen umgehend ungeöffnet an die telc gGmbH zurückgesandt werden.
3. Die Unterlagen sind nach Erhalt unverzüglich hinsichtlich der Vollständigkeit, der inhaltlichen und sachlichen Richtigkeit zu überprüfen. Insbesondere ist auch die Qualität der gelieferten Tonträger zu prüfen. Einzelheiten dazu regeln die jeweiligen Richtlinien zur Durchführung der Prüfung.

§ 6 Durchführung der Prüfung

1. Das Prüfungszentrum ist für die regelgerechte Durchführung der Prüfung und die Wahrung der Sicherheit der Prüfungsmaterialien verantwortlich. Es sind alle notwendigen Maßnahmen dafür zu treffen, um einen auf die lokalen Gegebenheiten angepassten Prozess der sicheren und regelkonformen Prüfungsdurchführung zu etablieren. Grundlage dafür sind diese AGB inklusive Prüfungsordnung sowie die jeweiligen aktuellen Durchführungsrichtlinien. Über in diesen Dokumenten nicht ausdrücklich benannte Fälle muss nach den allgemeinen Prüfungsgrundsätzen im Sinne der Prüfungssicherheit und Chancengleichheit verantwortungsvoll entschieden werden.
2. Das Prüfungszentrum verpflichtet sich, den Prüfungsverantwortlichen bzw. die Prüfungsverantwortliche sowie alle Aufsichtspersonen, Prüfenden und ggf. weitere mit Aufgaben der Prüfungsdurchführung betraute Personen ebenso wie alle Prüfungsteilnehmenden verbindlich auf Einhaltung dieser AGB und der Prüfungsordnung zu verpflichten und dies auf Verlangen der telc gGmbH jederzeit unverzüglich schriftlich nachzuweisen. Die Nichteinhaltung dieser Verpflichtung durch das Prüfungszentrum stellt einen außerordentlichen Kündigungsgrund des mit dem Prüfungszentrum vereinbarten Lizenzvertrages dar.
3. Werden regelwidrige Prüfungsabläufe oder eine Entwendung von Prüfungsmaterialien bekannt, muss das Prüfungszentrum dies der telc gGmbH unverzüglich schriftlich melden und den Nachweis darüber führen, dass es eine ausreichende und schlüssige Organisation aller Prüfungsabläufe sowie die entsprechende Einweisung und Verpflichtung aller Beteiligten sicherstellt. Die telc gGmbH behält sich im Falle von Verstößen gegen die Prüfungsregularien, d. h. insbesondere diese AGB und die Prüfungsordnung, die Nichtauswertung der Prüfung sowie weitere Maßnahmen bis zum Entzug der Lizenz als Prüfungszentrum vor. Bei schwerwiegenden und nicht oder nicht vollständig sachlich und rechtlich aufgeklärten Regelwidrigkeiten und beim sachlich begründeten Verdacht in Bezug auf solche Regelwidrigkeiten kann die Lizenz des Prüfungs-

zentrums vorübergehend bis zur Klärung, also bis zum Vorliegen eines belastbaren Prüfungsergebnisses nach ausermitteltem Sachverhalt und sich anschließender rechtlicher Prüfung, entzogen werden. Bestätigt sich ein schwerwiegender Regelverstoß oder ist aufgrund eines Regelverstoßes für die telc gGmbH ein Festhalten am Vertrag nicht weiter zumutbar, was insbesondere, aber nicht abschließend, auch bei einem nicht oder nicht ohne unverhältnismäßigen Aufwand ausräumbaren Verdacht eines schuldhaften Pflichtenverstoßes des Prüfungszentrums, ihm zuzurechnender Personen oder in seinem Pflichtenkreis handelnder Dritter gegeben ist, wird die Lizenz mit sofortiger Wirkung entzogen. Die Einleitung weiterer rechtlicher Schritte einschließlich der Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen ist seitens der telc gGmbH ausdrücklich und zu jeder Zeit vorbehalten. Sonstige Kündigungsmöglichkeiten sowie die gesetzlichen Kündigungsmöglichkeiten aus außerordentlichem Grund, § 314 BGB, bleiben unberührt.

§ 7 Rücksendung der Unterlagen

1. Die Antwortbogen der Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen, die Audio-CD sowie sämtliche Protokolle und ggf. andere Unterlagen, die in den Richtlinien zur Durchführung der Prüfung genannt sind, müssen unverzüglich nach Abschluss der Prüfung an die telc gGmbH gesandt werden. Für Unterlagen, die fünf Werktage nach dem Prüfungstermin noch nicht vollständig bei der telc gGmbH vorliegen, wird der Prüfungsinstitution bzw. dem Prüfungszentrum ein Säumniszuschlag in Rechnung gestellt.
2. Wird der Subtest „Schriftlicher Ausdruck“ dezentral bewertet, sind die entsprechenden Unterlagen spätestens zwei Tage nach Abschluss der Prüfung per Einschreiben vom Prüfungszentrum bzw. von der Prüfungsinstitution zunächst an lizenzierte Bewerber und Bewerberinnen weiterzuleiten. Die Bewerber und Bewerberinnen senden die bewerteten Teilnehmerarbeiten anschließend binnen sieben Tagen ab Posteingang an die telc gGmbH.
3. Das Prüfungszentrum bzw. die Prüfungsinstitution ist verpflichtet, sämtliche Aufgabenhefte vollständig und fachgerecht zu vernichten oder an die telc gGmbH zurückzusenden. Die gewählte Verfahrensweise muss in der Checkliste zur Rücksendung der Prüfungsunterlagen gekennzeichnet werden und wird durch Unterschrift und Stempel des Prüfungszentrums auf der Checkliste bestätigt. Die telc gGmbH hat das Recht, diese Verfahrensweise auch unangekündigt zu überprüfen. Die Audio-CD ist in jedem Fall an die telc gGmbH zurückzusenden.
4. Die Postwege zur Bewertung sowie zur telc gGmbH müssen lückenlos nachverfolgbar sein. Die Unterlagen sind daher mit Einschreiben oder einem gleichwertigen Verfahren zu verschicken.

§ 8 Fernbleiben von Teilnehmern und Teilnehmerinnen am Prüfungstermin

1. Eine Rückerstattung bzw. Nichtberechnung des Meldeentgeltes ist nicht möglich.
2. Ausschließlich bei Vorlage eines ärztlichen Attests wird von der telc gGmbH das Durchführungsentgelt gegenüber dem Prüfungszentrum bzw. der Prüfungsinstitution entweder nicht erhoben oder zurückerstattet. Das ärztliche Attest der Prüfungsunfähigkeit ist mit der Rücksendung der Prüfungsunterlagen an die telc gGmbH zu senden. Sollte dies nicht möglich sein, so ist dies bis spätestens eine Woche nach der betreffenden Schriftlichen Prüfung nachzuholen. In diesem Fall muss bei der Rücksendung der Prüfungsunterlagen auf das Nachreichen einer entsprechenden Bescheinigung hingewiesen werden.

§ 9 Zertifikate

1. Das Prüfungszentrum erhält nach Auswertung der Prüfung die Zertifikate und Ergebnisbogen zur Aushängung an die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen. Zusätzlich werden den Prüfungszentren sowie ggf. den Prüfungsinstitutionen Ergebnisaufstellungen zur Verfügung gestellt.
2. Die telc gGmbH und das jeweilige Prüfungszentrum haben die Verpflichtung, das Zertifikat bzw. den Ergebnisbogen zu unterzeichnen und zusätzlich mit Siegel oder Stempel zu versehen. Faksimilierte Unterschriften sind zulässig. Ohne Siegel oder Stempel und Unterschrift des Prüfungszentrums ist das telc Zertifikat ungültig.
3. Ein Zertifikat oder Ergebnisbogen kann kostenpflichtig nur dann neu ausgestellt werden, wenn der telc gGmbH entweder das Originaldokument zur Substitution oder eine schriftliche Erklärung über den Verlust

des Originaldokuments vorliegt. Zweitschriften werden von der telc gGmbH mit Unterschrift und Siegel bestätigt. Sie bedürfen zur Gewährleistung ihrer Rechtsgültigkeit keiner zusätzlichen Bestätigung.

§ 10 Archivierung

1. Die telc gGmbH archiviert die für die Bewertung maßgeblichen Prüfungsunterlagen für eine Dauer von vier Monaten nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse (Ausstellungsdatum des Zertifikats bzw. des Ergebnisbogens). Das Prüfungsergebnis jedes Teilnehmers und jeder Teilnehmerin wird für eine Zeitdauer von zehn Jahren archiviert. Während dieser Zeit hat der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin einen Anspruch auf kostenpflichtige Zweitausstellung des Zertifikats.
2. Der für das Prüfungszentrum bestimmte Durchschlag des Prüfungsprotokolls sowie Bewertungsbogen aus der Mündlichen Prüfung, die nach der Prüfung nicht an die telc gGmbH zurückgesandt werden, sind im Prüfungszentrum bzw. in der Prüfungsinstitution für mindestens sechs Monate unter Verschluss aufzubewahren.
3. Die Herausgabe der Prüfungsmaterialien und Lösungsschlüssel, auch als Kopie, ist ausgeschlossen.

§ 11 Anrechnung von Teilergebnissen

1. Erhebt ein Prüfungsteilnehmer oder eine Prüfungsteilnehmerin Anspruch auf Anrechnung eines bereits erzielten Teilergebnisses, so muss dies der telc gGmbH mit der Prüfungsanmeldung, spätestens jedoch bei Rücksendung der Prüfungsunterlagen, durch Beifügen einer Kopie des Ergebnisbogens bzw. durch Nennung der Teilnehmernummer des Teilergebnisses mitgeteilt werden.
2. Erfolgt die Mitteilung erst nachträglich, stellt die telc gGmbH die Anrechnung des Teilergebnisses in Rechnung.
3. Die Anrechnung bezieht sich immer nur auf das zuletzt erzielte Prüfungsergebnis.

§ 12 Einspruch, Ergebnisüberprüfung, Einsichtnahme

1. Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen können Einspruch gegen die Durchführung der Prüfung erheben, wenn sie einen Verstoß gegen die gültigen Allgemeinen Geschäftsbedingungen bzw. die Prüfungsordnung feststellen. Der Antrag muss begründet werden. Das bloße Nichterreichen einer bestimmten Punktzahl gilt nicht als Begründung.
2. Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen können einen Antrag auf Überprüfung ihres Prüfungsergebnisses stellen. Erfolgt eine Neubewertung der Prüfungsleistung, gilt unwiderruflich die revidierte Entscheidung. In diesem Fall ist das Original des Zertifikats oder des Ergebnisbogens an die telc gGmbH zu schicken.
3. Einsprüche und Anträge auf Ergebnisüberprüfung sind einmalig innerhalb von sechs Wochen nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse (Ausstellungsdatum des Zertifikates bzw. Ergebnisbogens) ausschließlich in Schriftform bei der telc gGmbH einzureichen. Übernehmen Dritte die Einreichung, ist eine Vollmacht beizufügen. Die Entscheidung liegt in jedem Fall bei der telc gGmbH.
4. Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen, die die Prüfung nicht bestanden haben, können nach begründetem Antrag bei der telc gGmbH persönlich Einsicht in die Antwortbogen nehmen; weitere Personen sind nicht zugelassen. Kopien, Abschriften oder Ähnliches sind nicht gestattet. Ein Beratungsgespräch findet nicht statt.

§ 13 Datenschutz und Öffentlichkeit der Prüfungen

1. Alle an der Durchführung der Prüfung Beteiligten sind zur Geheimhaltung und zur Einhaltung nationaler und internationaler Datenschutz-Vorschriften verpflichtet. Die personenbezogenen Daten der Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen dürfen zu keinen anderen als zu Zwecken der Prüfungsdurchführung und -auswertung verwendet werden.
2. Die telc Prüfungen sind nicht öffentlich. Hospitationen sind für lizenzierte Prüfende mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der telc gGmbH möglich, sofern sie die Teilnehmenden nicht selbst unterrichtet haben. Ton- und Bildaufzeichnungen einer Prüfung sind nicht erlaubt.

§ 14 Gerichtsstand

Ist der Vertragspartner der telc gGmbH Unternehmer im Sinne des § 14 BGB, Vollkaufmann im Sinne des Handelsgesetzbuches, juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliches Sondervermögen, so ist Frankfurt am Main ausschließlicher Gerichtsstand für alle unmittelbaren und mittelbaren Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit einem unter Geltung der vorgenannten Vorschriften geschlossenen Vertrag. Jede Partei hat daneben das Recht, die jeweils andere an deren allgemeinem Gerichtsstand zu verklagen. Es gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

§ 15 Salvatorische Klausel

Sollten eine oder mehrere der Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen und Prüfungsordnung unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen. Die Parteien werden jeweils ungültige Regelungen durch eine Regelung ersetzen, welche nach ihrem wirtschaftlichen Gehalt der Regelung, welche sie zu ersetzen gedacht ist, am nächsten kommt.

telc Prüfungsordnung

A. Prüfung

§ 1 Prüfungsinhalt und -format

Aufbau, Inhalt, Ablauf und Bewertung der Prüfung werden von der telc gGmbH festgelegt und in den jeweiligen Richtlinien zur Durchführung der Prüfung sowie den Modelltests verbindlich beschrieben.

B. Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen

§ 2 Anmeldung zur Prüfung

1. Wer an einer telc Prüfung teilnehmen will, meldet sich beim Prüfungszentrum an. Das Prüfungszentrum sorgt für die Weiterleitung der Anmeldungen an die telc gGmbH.
2. Das Prüfungszentrum ist verpflichtet, die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen über die Bestimmungen der Prüfungsordnung und Allgemeinen Geschäftsbedingungen der telc gGmbH zu informieren und sie auf Einhaltung zu verpflichten. Es stellt sicher, dass insbesondere die Regularien zur Prüfungssicherheit (§7, § 15 und § 16 dieser Prüfungsordnung) bekannt sind und in Schriftform verbindlich akzeptiert werden.
3. Das Prüfungszentrum holt das Einverständnis der Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen dazu ein, dass es die für die Prüfungsdurchführung und -auswertung notwendigen persönlichen Daten an die telc gGmbH weitergeben darf.

§ 3 Barrierefreie Prüfungsbedingungen

Für Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen mit Behinderung gelten besondere zusätzliche Regelungen. Diese sind in den Richtlinien für barrierefreie Prüfungsbedingungen festgelegt.

§ 4 Ergebnismitteilung

1. Wer eine telc Prüfung erfolgreich absolviert hat, erhält ein Zertifikat.
2. Wer die Prüfung nicht besteht, erhält einen Ergebnisbogen.

§ 5 Wiederholen einer Prüfung oder eines Prüfungsteils

1. Eine Prüfung kann als Gesamtes beliebig oft wiederholt werden.
2. Prüfungen der Niveaustufen A1 und A2 sowie skalierte Prüfungen:
Das Wiederholen bzw. Nachholen einzelner Prüfungsteile ist nicht gestattet.
3. Prüfungen der Niveaustufen B1, B2, C1 und C2:
Die Mündliche Prüfung oder die Schriftliche Prüfung können bis zum Ablauf des auf das erste Ablegen der Prüfung folgenden Kalenderjahres wiederholt bzw. nachgeholt werden. Eine Wiederholung einzelner Subtests ist nicht gestattet. Wird ein bereits bestandener Prüfungsteil wiederholt, gilt ausschließlich und unwiderruflich das Ergebnis der Wiederholungsprüfung.

C. Prüfungszentren

§ 6 Prüfungsverantwortliche

1. Prüfungszentren müssen der telc gGmbH einen Prüfungsverantwortlichen oder eine Prüfungsverantwortliche verbindlich schriftlich benennen. In dessen bzw. deren Abwesenheit muss eine entsprechend eingewiesene Vertretung die Verantwortung für die Prüfung übernehmen. Der bzw. Die Prüfungsverantwortliche muss während der Prüfung jederzeit für alle an der Prüfung beteiligten Mitarbeiter des Prüfungszentrums, für die telc gGmbH und für die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen erreichbar, d. h. persönlich oder über Telefon ansprechbar sein, und ggf. in das Prüfungsgeschehen eingreifen können.
2. Prüfungsverantwortliche müssen mit dem System der telc Prüfungen, einschließlich der Prüfungsordnung und der Richtlinien zur Durchführung der Prüfung, vertraut sein.

3. Die Prüfungsverantwortlichen sind für die standardisierte Prüfungsdurchführung gemäß den Allgemeinen Geschäftsbedingungen und der Prüfungsordnung verantwortlich. Die Einhaltung der allgemeinen Prüfungsgrundsätze und damit Wahrung der Chancengleichheit ist auch für nicht in diesen Dokumenten niedergelegte Situationen zu gewährleisten. Dazu gehören insbesondere auch die Verantwortung für die Prüfungssicherheit und den sachgerechten Umgang mit den Prüfungsunterlagen.

§ 7 Prüfungsmaterialien

1. Die telc gGmbH stellt den Prüfungszentren alle notwendigen Organisationsmaterialien und Prüfungsmaterialien zur Verfügung.
2. Die von der telc gGmbH zugesandten Prüfungsmaterialien, also Aufgabenhefte und Audio-CDs, sind streng vertraulich und müssen bis zum Tage der Prüfung sicher unter Verschluss gehalten werden.
3. Alle Prüfungsmaterialien bleiben Eigentum der telc gGmbH. Sie sind Gegenstand des Urheberrechts. Die Vervielfältigung und die Übertragung von Texten, bildlichen Darstellungen, Ton- und Digitalaufzeichnungen sind streng untersagt. Prüfungsmaterialien dürfen unter keinen Umständen zu anderen Zwecken oder zu einem anderen Zeitpunkt als in der Prüfung, für die sie bestellt wurden, verwendet werden. Es ist insbesondere untersagt, Aufgabenhefte, auch in der Prüfung benutzte, im Unterricht oder zu Demonstrationszwecken zu verwenden oder für eine spätere Verwendung zu kopieren. Ebenso ist es untersagt, Informationen zu eingesetzten Aufgaben und deren Lösungen zu verbreiten.
4. Der oder die Prüfungsverantwortliche ist verpflichtet, sofort nach Eingang der Prüfungsunterlagen deren Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen, ohne die Verpackung zu öffnen. Die Verpackungen werden erst unmittelbar vor der Schriftlichen bzw. Mündlichen Prüfung geöffnet. Die Audio-CD ist zudem auf dem in der Prüfung eingesetzten Abspielgerät auf Funktionalität zu prüfen.
5. Nach der Prüfung sind die Prüfungsmaterialien bis zur Rücksendung an die telc gGmbH sicher unter Verschluss zu halten.

§ 8 Durchführung der Prüfung

1. Der oder die Prüfungsverantwortliche weist geeignete Aufsichtsführende für die Schriftliche Prüfung und ggf. den Vorbereitungsraum der Mündlichen Prüfung sowie die Prüfer und Prüferinnen für die Mündliche Prüfung verbindlich in die Abläufe und Prüfungsregularien ein, wie sie in diesen AGB inklusive Prüfungsordnung sowie den Durchführungsrichtlinien festgelegt sind, und stellt die Geeignetheit der jeweiligen Aufsichtsführenden durch geeignete, mögliche und zumutbare Maßnahmen sicher. Er/Sie verpflichtet alle eingesetzten Personen auf die geltenden Regularien und stellt sicher, dass die Identität aller Beteiligten zweifelsfrei festgestellt und in zulässiger Weise dokumentiert wird.
2. Über den Verlauf der Prüfung ist ein Protokoll anzufertigen. Das Prüfungszentrum behält eine Kopie. Der telc gGmbH und ggf. der Prüfungsinstitution ist eine weitere Kopie zuzusenden.
3. Vertreter und Vertreterinnen der telc gGmbH und von ihr beauftragte Inspektoren und Inspektorinnen sind auch unangemeldet berechtigt, Prüfungen im Rahmen eines Prüfungsaudits zu besuchen. Ein solcher Besuch ist im Prüfungsprotokoll unter Angabe des konkreten Zeitraums zu vermerken.
4. Am Prüfungszentrum dürfen Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen keine informelle Auskunft über die erbrachten Leistungen erhalten. Das gültige Prüfungsergebnis wird ausschließlich von der telc gGmbH bekannt gegeben.

§ 8a Schriftliche Prüfung

1. Die Prüfungsaufsicht übernimmt der oder die Prüfungsverantwortliche oder eine von ihm oder ihr beauftragte Person. Wenn die Teilnehmerzahl 26 Personen übersteigt oder die Örtlichkeiten es erfordern, muss eine zweite Aufsichtsperson hinzugezogen werden, ab je weiteren 26 Personen oder entsprechend den Erfordernissen der Örtlichkeit je eine weitere Aufsichtsperson.

2. Es ist ausnahmslos dafür Sorge zu tragen, dass zu jedem Zeitpunkt der Schriftlichen Prüfung zumindest eine Aufsichtsperson im Prüfungsraum anwesend ist.
3. Die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen müssen so platziert werden, dass sie keinen Einblick in die Unterlagen der anderen Teilnehmer und Teilnehmerinnen nehmen können. Der Abstand zwischen den Prüfungsteilnehmern und -teilnehmerinnen muss nach vorn, nach hinten und nach den Seiten jeweils mindestens 1,50 Meter (je nach Sitzordnung mehr), gemessen von der Mitte der Sitzgelegenheit aus, betragen. Sichtschutzbarrieren sind nicht gestattet.
4. Für jede Prüfungsgruppe in der Schriftlichen Prüfung ist ein aussagekräftiger Sitzplan anzufertigen und mit den Prüfungsunterlagen an die telc gGmbH zu schicken.
5. Aufsichtspersonen beginnen die Prüfung mit der Belehrung zu Formalitäten und Prüfungssicherheit. Sie sind ausschließlich zur Beantwortung von Fragen berechtigt, die sich auf organisatorische Belange der Prüfung beziehen. Fragen zu Prüfungsinhalten dürfen von ihnen weder beantwortet noch kommentiert werden. Nach Beginn der Prüfung dürfen keine Fragen mehr beantwortet werden.
6. Die Aufgabenhefte dürfen erst nach der Belehrung ausgegeben werden und erst dann geöffnet werden, wenn die Aufsichtsperson den Beginn der Prüfung ansagt.
7. Wer erst nach Beginn der Belehrung erscheint, darf nicht mehr an der Prüfung teilnehmen.
8. Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen dürfen den Prüfungsraum nur einzeln und unter kontrollierten Bedingungen verlassen, d. h. Kontakt darf nur zu Personen möglich sein, die mit Aufgaben im Prüfungsgeschehen betraut sind (nicht jedoch zu Lehrkräften, Familienangehörigen etc.). Ein Verlassen des Prüfungsraums muss im Protokoll unter Angabe des konkreten Zeitraums vermerkt werden. Teilnehmer und Teilnehmerinnen, die die Prüfung vorzeitig beenden, dürfen den Prüfungsraum während der Prüfung nicht mehr betreten und müssen das Gebäude, in dem die Prüfung stattfindet, verlassen. Während der Pause sind ebenso kontrollierte Bedingungen sicherzustellen.

§ 8b Mündliche Prüfung

1. Die Größe der Prüfungsgruppen ist in den Richtlinien zur Durchführung der jeweiligen Prüfung festgelegt. Sofern Paar- oder Gruppenprüfungen vorgesehen sind, entscheidet das durchführende Prüfungszentrum über die Zusammenstellung der Paare oder Gruppen.
2. Die Zahl der Prüfenden sowie die Vorgehensweise bei der Bewertung sind in den Richtlinien zur Durchführung der jeweiligen Prüfung festgelegt.
3. Prüfer und Prüferinnen dürfen nicht mehr als 13 Prüfungsdurchgänge pro Tag abnehmen. Diese Obergrenze gilt auch bei Abnahme mehrerer Prüfungsformate an einem Tag.

D. Prüfungsbewertung

§ 9 Ermittlung und Bewertung der Prüfungsleistung

1. Die Prüfungsergebnisse werden von der telc gGmbH nach standardisiertem Verfahren ermittelt.
2. Für die Bewertung der Subtests „Schriftlicher Ausdruck“ und „Mündlicher Ausdruck“ gelten die Bewertungskriterien der telc gGmbH.
3. Wer einen Prüfungsteilnehmer oder eine Prüfungsteilnehmerin in den sechs der Prüfung vorangehenden Monaten unterrichtet hat, darf diese Person weder mündlich prüfen noch ihre schriftliche Leistung bewerten.

§ 10 Schriftlicher Ausdruck

1. Die Bewertung des Subtests „Schriftlicher Ausdruck“ erfolgt im Auftrag des Prüfungszentrums bzw. der Prüfungsinstitution oder durch die telc gGmbH. Für die Bewertung ist eine gültige, von der telc gGmbH erteilte Bewerterlizenz erforderlich.
2. Die telc gGmbH nimmt regelmäßige Stichproben vor und hat bei jeder Bewertung die endgültige Entscheidungsbefugnis. Im Falle von Plagiaten, d. h. der Verwendung von Mustertexten, durch die kaum eigenständig erbrachte Schreibleistung erkennbar ist, wird mit null Punkten bewertet.

3. Die Bewerterlizenz wird durch die erfolgreiche Teilnahme an einer von der telc gGmbH durchgeführten oder autorisierten Qualifizierungsmaßnahme erworben. Der Geltungsbereich sowie die Geltungsdauer von Bewerterlizenzen gehen aus dem jeweils zuletzt veröffentlichten Anhang B „Bewerterlizenzen: Schriftlicher Ausdruck“ hervor.

§ 11 Mündlicher Ausdruck

1. Die Prüfer und Prüferinnen führen im Auftrag des Prüfungszentrums bzw. der Prüfungsinstitution den Subtest „Mündlicher Ausdruck“ durch und bewerten die Leistungen der Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen. Dazu ist eine gültige, von der telc gGmbH erteilte Prüferlizenz notwendig.
2. Die Prüferlizenz wird durch die erfolgreiche Teilnahme an einer von der telc gGmbH durchgeführten oder autorisierten Qualifizierungsmaßnahme erworben. Der Geltungsbereich sowie die Geltungsdauer von Prüferlizenzen gehen aus dem jeweils zuletzt veröffentlichten Anhang A „Prüferlizenzen: Mündlicher Ausdruck“ hervor.

E. Prüfungssicherheit

§ 12 Verstöße gegen die Prüfungsordnung

Bei schuldhaften Verstößen gegen die Prüfungsordnung, vor allem solchen, die den ordnungsgemäßen Prüfungsablauf, die Objektivität und die Reputation der Prüfung gefährden, kann die telc gGmbH Sanktionen verfügen, die zum Ausschluss der betreffenden Person oder des Prüfungszentrums von den telc Prüfungen führen können.

§ 13 Feststellung der Identität

1. Vor dem Einlass in den Prüfungsraum müssen alle Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen einen amtlichen Lichtbildausweis vorlegen, so dass die Namen und persönlichen Angaben mit der Liste der Anmeldungen zur Prüfung abgeglichen werden können. Die Identität muss zweifelsfrei festgestellt werden, ggf. noch einmal nach der Pause und vor der Mündlichen Prüfung.
2. Während der Prüfung muss der Ausweis für die Aufsichtsperson jederzeit einsehbar am Platz des Teilnehmers oder der Teilnehmerin liegen. Die Aufsichtsperson muss sicherstellen, dass die persönlichen Angaben auf dem Antwortbogen mit denjenigen im Ausweis übereinstimmen.

§ 14 Prüfungsunterlagen

Unter keinen Umständen dürfen Aufgabenhefte oder Notizblätter ganz oder teilweise von Teilnehmern und Teilnehmerinnen aus dem Prüfungsraum entfernt werden. Bevor die Prüfungsgruppe den Prüfungsraum verlässt, müssen daher alle Unterlagen auf Vollständigkeit überprüft werden.

§ 15 Täuschung und unerlaubte Hilfsmittel

1. Aufsichtspersonen und Prüfungsverantwortliche haben bei jeder Prüfung durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass jeder Prüfungsteilnehmer und jede Prüfungsteilnehmerin die Leistung selbstständig erbringt. Während der Prüfung dürfen sich keine unerlaubten Hilfsmittel im Verfügungsbereich der Teilnehmer und Teilnehmerinnen befinden. Auf den Tischen sind lediglich Aufgabenhefte, Antwortbogen, Stifte, Radiergummis und Notizpapier (ausschließlich, wenn es mit dem Stempel des Prüfungszentrums versehen ist) zulässig. Armbanduhren müssen vom Arm genommen und auf den Tisch gelegt werden. Hiervon abweichende Gegenstände müssen vor Beginn der Prüfung von der Aufsichtsperson eingezogen werden und sind nach der Prüfung wieder auszuhändigen.
2. Jeder Prüfungsteilnehmer bzw. jede Prüfungsteilnehmerin hat stets, zu jeder Zeit und in allen Prüfungssituationen ausschließlich eine persönliche, eigenständige, individuelle, überprüfbare und seiner bzw. ihrer Leistungsfähigkeit entsprechende und ohne unerlaubte Hilfsmittel zustandegekommene Prüfungsleistung zu erbringen und bei der Erbringung der Prüfungsleistung weder zu täuschen noch eine Täuschung zu versuchen.

3. Es liegt stets eine Täuschung vor, wenn der Prüfungsteilnehmer bzw. die Prüfungsteilnehmerin zwar eine eigenständige und reguläre Prüfungsleistung vorspiegelt, bei deren Erbringung er bzw. sie sich aber in Wahrheit unerlaubter Hilfe und/oder Hilfsmittel bedient hat. Allein die Mitführung unerlaubter Hilfsmittel reicht aus, um von einem Täuschungsversuch auszugehen.
- Eine Täuschung liegt vor, wenn markante Übereinstimmungen der Prüfungsleistung mit dem Lösungsschlüssel geschlossener Aufgaben oder mit Vorlagen für offene Aufgaben bestehen, welche sich typischerweise nur durch eine Täuschungshandlung erklären lassen.
- Ein Täuschungsversuch liegt auch vor, wenn Prüfungsteilnehmende wesentliche Teile der Prüfungsleistung gemeinsam erarbeiten, oder sich hinsichtlich wesentlicher Teile der Leistung untereinander so abstimmen, dass die individuelle Leistung nicht mehr erkennbar wird. Der Beweis des ersten Anscheins für eine Täuschungshandlung dieser Art ist bereits dann erbracht, wenn Arbeiten eine Vielzahl von Übereinstimmungen in den für die Bewertung wesentlichen Teilen aufweisen. Der Gegenbeweis bleibt einem Prüfungsteilnehmer bzw. einer Prüfungsteilnehmerin in diesen Fällen unbenommen.
4. Als unerlaubte Hilfsmittel gelten stets und zu jeder Zeit – sowohl im bei einigen Prüfungen vorgesehenen Vorbereitungsraum als auch im Prüfungsraum – alle dinglichen Mittel oder Handlungen, die geeignet, geeignet verwendet oder dazu objektiv oder subjektiv bestimmt sind, die Prüfung oder Teile derselben in anderer Weise als durch eine ausschließlich individuelle, persönlich-eigenständige und ausnahmslos hilfsmittelfreie sowie überprüfbare Leistung zu erbringen. Unerlaubte Hilfsmittel sind insbesondere, aber nicht abschließend persönliche Aufzeichnungen, Druckerzeugnisse wie Wörterbücher sowie jegliche Geräte oder Vorrichtungen, die zur Speicherung, Anzeige oder Übermittlung von Informationen geeignet sind (z. B. Mobiltelefone, Wearables wie Uhren oder Brillen mit Aufnahme-, Wiedergabe- und/oder Übertragungsfunktionen u. Ä.), auch wenn auf diesen Geräten zum Zeitpunkt einer etwaigen Kontrolle keine entsprechenden Informationen gespeichert oder solche nicht nachweisbar sind.
5. Bei der Ermittlung des Prüfungsergebnisses ist eine nicht überprüfbare Prüfungsleistung nicht zu berücksichtigen. Bei schwerwiegenden Täuschungen oder Täuschungsversuchen hat die telc gGmbH das Recht, einen Prüfungsteilnehmer bzw. eine Prüfungsteilnehmerin auch von künftigen Prüfungen auszuschließen.
6. Die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen werden vor der Prüfung auf die Bestimmungen des § 15 dieser Prüfungsordnung hingewiesen und erhalten die Gelegenheit, etwa aus Unkenntnis mitgebrachte Hilfsmittel, insbesondere Mobiltelefone, für die Dauer der Prüfung außerhalb des Prüfungsraums aufzubewahren. Ebenso sind Jacken und Taschen außerhalb des Prüfungsraums oder unter gleichwertigen Sicherheitsvorkehrungen aufzubewahren.

§ 16 Konsequenzen einer Täuschung

1. Wer bei der Prüfung täuscht oder zu täuschen versucht, unerlaubte Hilfsmittel verwendet oder anderen gewährt, wird sofort von der Prüfung ausgeschlossen. In diesem Fall werden die Prüfungsleistungen nicht bewertet. Jeder Täuschungsversuch ist zu protokollieren. Die Entscheidung, Prüfungsteilnehmer oder -teilnehmerinnen auszuschließen, trifft die Aufsichtsperson, bei der Mündlichen Prüfung der Prüfer oder die Prüferin bzw. die Prüfungskommission. Der bzw. Die Prüfungsverantwortliche wird hinzugezogen. Der Ausschluss ist unter Angabe der Gründe, die zum Ausschluss geführt haben, ausführlich auf dem Prüfungsprotokoll zu vermerken. Persönliche Aufzeichnungen von Teilnehmern und Teilnehmerinnen, die zum Zweck einer Täuschung geeignet sind, sind einzuziehen und dem Prüfungsprotokoll beizufügen.
2. Wird eine Täuschung oder eine andere Störung des Prüfungsablaufs festgestellt, so erklärt die telc gGmbH die jeweilige Prüfungsleistung für ungültig. Sofern über Einzelfälle hinaus Zweifel an der regelgerechten Prüfungsdurchführung bestehen, wird die Prüfung insgesamt nicht ausgewertet.

Ergänzend zu dieser Prüfungsordnung sind die sonstigen Allgemeinen Geschäftsbedingungen der telc gGmbH zu beachten.

Anhang A: telc Prüferlizenzen – Mündlicher Ausdruck

English A1–A2	English B1–B2	English C1–C2	English Dual-Level
telc English A1 telc English A1 Junior telc English A2 telc English A2 School	telc English B1 telc English B1 School telc English B1 Business telc English B1 Hotel and Restaurant telc English B2 telc English B2 School telc English B2 Business telc English B2 Technical	telc English C1 (2016 format) telc English C2 English digital telc English A2-B1 From School to Job	telc English A2-B1 telc English A2-B1 School telc English A2-B1 Business telc English B1-B2 telc English B1-B2 School telc English B1-B2 Business telc English B2-C1 University telc English B2-C1 Business

Deutsch A1–A2	Deutsch B1–B2	Deutsch C1–C2	Deutsch Medizin/Pflege
telc Deutsch A1 (Start Deutsch 1) telc Deutsch A1 Junior telc Deutsch A1 für Zuwanderer telc Deutsch A2 (Start Deutsch 2) telc Deutsch A2 Schule telc Deutsch A2+ Beruf	telc Deutsch B1 (Zertifikat Deutsch) telc Deutsch B1 Schule (Zertifikat Deutsch für Jugendliche) telc Deutsch B1+ Beruf telc Deutsch B1-B2 Beruf* telc Deutsch B2 telc Deutsch B2+ Beruf	telc Deutsch B2-C1 Beruf* telc Deutsch C1 (Format 2016) telc Deutsch C1 Hochschule telc Deutsch C1 Beruf telc Deutsch C2	telc Deutsch B1-B2 Pflege telc Deutsch B2 Medizin Zugangsprüfung telc Deutsch B2-C1 Medizin telc Deutsch B2-C1 Medizin Fach- sprachprüfung** telc Deutsch B1-B2 Beruf telc Deutsch B2-C1 Beruf

Deutsch Integration DTZ	Deutsch C1	Deutsch Pflege
Deutsch-Test für Zuwanderer	telc Deutsch C1 telc Deutsch C1 (Format 2016) telc Deutsch C1 Hochschule telc Deutsch C1 Beruf telc Deutsch B2-C1 Beruf*	telc Deutsch B1-B2 Pflege telc Deutsch B1-B2 Beruf

Türkçe A1–A2	Türkçe B1–B2	Türkçe C1
telc Türkçe A1 telc Türkçe A2 İlkokul telc Türkçe A2 telc Türkçe A2 Okul	telc Türkçe B1 telc Türkçe B1 Okul telc Türkçe B2 telc Türkçe B2 Okul	telc Türkçe C1

Español A1–A2	Español B1–B2	Español Dos Niveles	Português B1
telc Español A1 telc Español A1 Júnior telc Español A1 Escuela telc Español A2 telc Español A2 Escuela	telc Español B1 telc Español B1 Escuela telc Español B2 telc Español B2 Escuela	telc Español A2-B1 Escuela	telc Português B1

Français A1–A2	Français B1–B2	Русский язык A1–A2	اللغة العربية B1
telc Français A1 telc Français A1 Junior telc Français A2 telc Français A2 Ecole	telc Français B1 telc Français B1 Ecole telc Français B1 pour la Profession telc Français B2	telc Русский язык A1 telc Русский язык A2 Русский язык B1–B2 telc Русский язык B1 telc Русский язык B2	telc اللغة العربية B1

Italiano A1–A2	Italiano B1–B2	Język polski B1–B2
telc Italiano A1 telc Italiano A2	telc Italiano B1 telc Italiano B2	telc Język polski B1-B2 Szkoła

* Die Prüfungen telc Deutsch B1-B2 Beruf bzw. B2-C1 Beruf sind in seit dem 15.01.2017 ausgestellten Lizenzen Deutsch B1–B2 bzw. C1/ C1–C2 enthalten. Außerdem berechtigt die Kombination folgender gültiger Lizenzen zur Abnahme der skalierten Berufsprüfungen:
– für telc Deutsch B1–B2 Beruf: Deutsch Integration DTZ **und** Deutsch B1–B2; **alternativ:** Deutsch Pflege, Deutsch Medizin/Pflege
– für die Lizenz Deutsch B2–C1 Beruf: Deutsch Integration DTZ **und** Deutsch C1(–C2); **alternativ:** Deutsch Medizin/Pflege

** Prüfende Ärztinnen und Ärzte benötigen eine gesonderte Lizenz zur Abnahme der Fachsprachprüfung, die sie gemeinsam mit einem lizenzierten telc Prüfenden durchführen.

Anhang B: telc Bewerterlizenzen – Schriftlicher Ausdruck

<p>English A1–B2</p> <p>telc English A1 telc English A1 Junior telc English A2 telc English A2 School telc English B1 telc English B1 School telc English B1 Business telc English B1 Hotel and Restaurant telc English B2 telc English B2 School telc English B2 Business telc English B2 Technical</p>	<p>English C1–C2</p> <p>telc English C1 (2016 format) telc English C2</p>	<p>English Dual-Level*</p> <p>telc English A2·B1 telc English A2·B1 School telc English A2·B1 Business telc English B1·B2 telc English B1·B2 School telc English B1·B2 Business telc English B2·C1 University telc English B2·C1 Business</p>	
<p>Deutsch A1–B2</p> <p>telc Deutsch A1 (Start Deutsch 1) telc Deutsch A1 für Zuwanderer telc Deutsch A1 Junior telc Deutsch A2 (Start Deutsch 2) telc Deutsch A2 Schule telc Deutsch A2+ Beruf telc Deutsch B1 (Zertifikat Deutsch) telc Deutsch B1 Schule (Zertifikat Deutsch für Jugendliche) telc Deutsch B1+ Beruf telc Deutsch B1·B2 Beruf telc Deutsch B2 telc Deutsch B2+ Beruf</p>	<p>Deutsch C1–C2</p> <p>telc Deutsch B2·C1 Beruf telc Deutsch C1 (Format 2016) telc Deutsch C1 Hochschule telc Deutsch C1 Beruf telc Deutsch C2</p>	<p>Deutsch Integration DTZ**</p> <p>Deutsch-Test für Zuwanderer</p>	<p>Deutsch Medizin/Pflege</p> <p>telc Deutsch B1·B2 Pflege telc Deutsch B2 Medizin Zugangsprüfung telc Deutsch B2·C1 Medizin telc Deutsch B2·C1 Medizin Fachsprachprüfung telc Deutsch B1·B2 Beruf telc Deutsch B2·C1 Beruf</p>
<p>Türkçe A1–B2</p> <p>telc Türkçe A1 telc Türkçe A2 telc Türkçe A2 İlkokul telc Türkçe A2 Okul telc Türkçe B1 telc Türkçe B1 Okul telc Türkçe B2</p>	<p>Türkçe C1**</p> <p>telc Türkçe C1</p>	<p>اللغة العربية B1**</p> <p>telc اللغة العربية B1</p>	<p>Język polski B1–B2**</p> <p>telc Język polski B1·B2 Szkoła</p>
<p>Español A1–B2</p> <p>telc Español A1 telc Español A1 Escuela telc Español A1 Junior telc Español A2 telc Español A2 Escuela telc Español B1 telc Español B1 Escuela telc Español B2 telc Español B2 Escuela</p>	<p>Español Dos Niveles *</p> <p>telc Español A2·B1 Escuela</p>	<p>Français A1–B2</p> <p>telc Français A1 telc Français A1 Junior telc Français A2 telc Français A2 Ecole telc Français B1 telc Français B1 Ecole telc Français B1 pour la Profession telc Français B2</p>	
<p>Italiano A1–B2</p> <p>telc Italiano A1 telc Italiano A2 telc Italiano B1 telc Italiano B2</p>	<p>Русский язык A1–B2</p> <p>telc Русский язык A1 telc Русский язык A2 telc Русский язык B1 telc Русский язык B2</p>	<p>Português B1**</p> <p>telc Português B1</p>	

* Die Prüferlizenz English Dual-Level bzw. Español Dos Niveles in Verbindung mit einer Bewerterlizenz in der jeweiligen Sprache berechtigt zur Bewertung der Dual-Level- bzw. Dos Niveles-Schreibleistungen. Eine gesonderte Lizenz wird nicht ausgestellt.

**Die Bewertung findet bis auf Weiteres kostenlos in der telc Prüfungszentrale statt. Deshalb werden keine Qualifizierungsseminare angeboten.

Anhang C: Richtlinien zu den Prüfer- und Bewerterlizenzen

§ 1 Lizenz als Prüfungsvoraussetzung

Bei der Anmeldung einer telc Prüfung müssen für die Personen, die zur Prüfung und Bewertung eingesetzt werden sollen, gültige Lizenzen vorliegen. Das Prüfungszentrum ist dafür verantwortlich, rechtzeitig lizenzierte Prüferinnen und Prüfer sowie ggf. Bewerberinnen und Bewerber zu verpflichten.

§ 2 Lizenzerwerb

1. Die erste Lizenz muss im Rahmen eines Präsenzseminars erworben werden. Wer eine weitere Lizenz durch eine Online-Qualifizierung erwerben will, muss eine gültige, im Rahmen eines Präsenzseminars erworbene Prüferlizenz innehaben.
Wer noch nie eine telc Prüferlizenz innegehabt hat oder wenn die letzte telc Lizenz länger als 6 Monate abgelaufen ist, ist eine weitere Voraussetzung für Ihre Teilnahme an dieser Veranstaltung, dass Sie die A1 bis C2 Einführung für Prüfende erfolgreich absolvieren.
2. Alle Prüfer- und Bewerterlizenzen sind für einen Zeitraum von drei Jahren gültig.
3. Wer nach Teilnahme an einer Qualifizierung keine Lizenz erhalten hat, kann bis zu vier Monate nach der Qualifizierung in Schriftform Einspruch dagegen erheben.
4. Die Entscheidung über die Erteilung einer Prüfer- bzw. Bewerterlizenz obliegt der telc gGmbH. Die Teilnahme an einer Prüfer- oder Bewerterqualifizierung begründet keinen Rechtsanspruch auf Erteilung, Wiedererteilung und/oder Aufrechterhaltung einer Prüferlizenz gegen die telc gGmbH.
5. Die telc gGmbH hat das Recht die Prüfer- bzw. Bewerterlizenz aus wichtigem Grund, insbesondere einem schwerwiegenden Verstoß gegen die Prüfungsordnung, mit sofortiger Wirkung zu entziehen.

§ 2a Erwerb einer Prüferlizenz

Folgende Voraussetzungen gelten für den Erwerb einer telc Prüferlizenz:

- Unterrichtserfahrung auf den entsprechenden Stufen des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) von mindestens 450 Unterrichtseinheiten in der Zielsprache,
- Vertrautheit mit den Kompetenzstufen des GER sowie mit dem handlungsorientierten, kommunikativen Ansatz für Unterricht und Leistungsmessung,
- eingehende Kenntnis der Formate der entsprechenden telc Prüfungen,
- Kenntnis der telc Prüfungsordnung,
- ohne vorherige Prüferlizenz bzw. mehr als sechs Monate nach Ablauf einer früher erworbenen Lizenz: erfolgreiche Absolvierung der A1- bis C2-Einführung für Prüfende (online),
- aktive Teilnahme an einer Prüferqualifizierung, in der mündliche Leistungen anhand von Videoaufzeichnungen angemessen zu bewerten sind, d. h. entsprechend der telc Musterbewertung der richtigen GER-Stufe zuzuordnen sind,
- Sprachkenntnisse in der Zielsprache mindestens auf dem Niveau C1 bzw. C2 für die Lizenz C1-C2. Stellt ein telc Prüfertrainer im Rahmen der Qualifizierung sprachliche Defizite bei einem Teilnehmer bzw. einer Teilnehmerin fest, ist die telc gGmbH berechtigt, einen Nachweis über dessen bzw. deren Sprachkompetenz einzufordern. Als ein solcher Nachweis werden aktuelle Sprachzertifikate von renommierten Sprachtestanbietern akzeptiert, die Vollmitglied der ALTE sind. In diesem Fall kann eine telc Prüferlizenz erst dann ausgestellt werden, wenn ein Zertifikat über die Sprachkompetenz auf dem Niveau C1 vorliegt. Die Kosten für die Sprachprüfung trägt der Teilnehmer bzw. die Teilnehmerin.

§ 2b Erwerb einer Bewerterlizenz

Folgende Voraussetzungen gelten für den Erwerb einer telc Bewerterlizenz:

- Erfüllung der Voraussetzungen für den Erwerb einer telc Prüferlizenz,
- Besitz einer gültigen telc Prüferlizenz in der jeweiligen Sprache,
- aktive Teilnahme an einer Bewerterqualifizierung, in der schriftliche Leistungen anhand von Teilnehmerleistungen angemessen zu bewerten sind, d.h. entsprechend der telc Musterbewertung der richtigen GER-Stufe zuzuordnen sind.

Anhang D: Prüfungen mit gesonderten Regularien

Deutsch-Test für Zuwanderer:

Es gilt die Integrationskurstestverordnung (IntTestV), die durch die telc Durchführungshinweise zum Deutsch-Test für Zuwanderer im Detail spezifiziert wird.

Zugangsprüfung für in der beruflichen Bildung Qualifizierte:

Es gelten die Prüfungsbestimmungen und Richtlinien zur Durchführung der Zugangsprüfung für in der beruflichen Bildung Qualifizierte.

telc Basis Tests:

Die Basis Tests dienen der Feststellung von Kompetenzen im Bereich der Grundbildung. Die vorliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Prüfungsordnung (PO) gelten mit folgenden Erweiterungen und Einschränkungen:

PO § 6 Prüfungsverantwortliche

4. Der bzw. die Prüfungsverantwortliche führt durch die Prüfung. Dazu gehört insbesondere das Vorlesen der Aufgaben. Die telc Basis Tests darf durchführen, wer eine telc Prüferlizenz innehat oder eine telc Qualifizierungsveranstaltung für Basis Tests besucht hat und somit mit den Prinzipien des standardisierten Prüfens vertraut ist.

PO § 8b und § 11 entfallen.

Computergestützte telc Prüfungen

Es gelten folgende abweichende Bestimmungen:

AGB

§ 1: Durchführende Prüfungszentren bzw. -orte und deren technische Ausstattung unterliegen besonderen vertraglichen Regelungen. Für die Durchführung der computergestützten Prüfung wird Hardware benötigt, welche vor Ort zur Verfügung gestellt wird. Die telc gGmbH stellt die notwendige Software zur Verfügung.

§ 4: Die Anmeldung muss bis zu zwölf Tage vor dem Prüfungstermin erfolgen.

§ 5, 6: entfällt

PO:

§ 6: Prüfungsverantwortliche müssen mit der eingesetzten Software vertraut sein. Vor Beginn der computergestützten Prüfung sorgt der bzw. die Prüfungsverantwortliche für die Einsatzfähigkeit der benötigten Hardware und für die Installation der benötigten Software.

§ 7: Alle Materialien werden in digitaler Form zur Verfügung gestellt. Sie sind mit derselben Sorgfalt zu behandeln wie Unterlagen und Audio-CDs der papierbasierten Prüfungen.

telc gGmbH

Bleichstraße 1
60313 Frankfurt/Main
Germany

Tel.: +49 (0) 69 95 62 46-0
Fax: +49 (0) 69 95 62 46-62

E-Mail: info@telc.net
www.telc.net