

# Hinweise zur Durchführung der Schriftlichen und Mündlichen Prüfung (C1)

**für Prüfungsverantwortliche, Aufsichtsführende und Prüfende**

- **telc Deutsch C1**
- **telc English C1**

**Orga C1-Prüfungen** (D)

---

Dieses Heft können Sie sich auch herunterladen unter: [www.telc.net](http://www.telc.net).

Dieses Heft ersetzt die bisherigen Hinweise zur Organisation der Prüfung.

### Voraussetzungen

Wer telc Prüfungen durchführt, muss mit der Prüfungsordnung der telc Prüfungen vertraut sein. Die Prüfungsordnung ist auf der Internet-Seite [www.telc.net](http://www.telc.net) zu finden.

Die Prüfungsunterlagen sind streng vertraulich. Unter keinen Umständen dürfen Teile dieses Materials vervielfältigt oder aufbewahrt werden.

Prüfende und Aufsichtsführende müssen sich mit den Bestimmungen der Prüfungsdurchführung vertraut machen. Prüfende und Aufsichtsführende bestätigen mit ihrer Unterschrift unter das Prüfungsprotokoll A50, dass ihnen die entsprechenden Regelungen bekannt sind.

### Lieferumfang der Prüfungsunterlagen

#### Packung 1

Lieferschein A10  
Antwortbogen S30  
Prüfungsprotokoll A50  
Checkliste A30 (Rücksendung von Prüfungsunterlagen)  
Bewertungsbogen M10 (für Prüfende der Mündlichen Prüfung)  
Checkliste A40 (Weiterleitung der Antwortbogen S61 und S62)  
Antwortbogen S61 und S62  
Audio-CD

#### Packung 2 (streng vertraulich!)

Aufgabenhefte S10 und S20 für die Schriftliche Prüfung

#### Packung 3 (streng vertraulich!)

Aufgabenhefte M10 + M20 für die Mündliche Prüfung

### Hinweise für die/den Prüfungsverantwortliche/n

#### 1. Nach Erhalt der Lieferung

- Vergewissern Sie sich, dass die Unterlagen vollständig sind (Packung 1, Packung 2 und Packung 3).
- Öffnen Sie Packung 1 und vergleichen Sie den Inhalt mit dem Lieferschein.
- Überprüfen Sie das Audio-Abspielsystem und den einwandfreien Zustand der Audio-CD.
- Sollten Sie einen Fehler feststellen, wenden Sie sich bitte umgehend an die telc GmbH.
- Überreichen Sie jeweils ein Exemplar der Hinweise zur Durchführung der Prüfung an die/den Prüfungsverantwortliche/n der Schriftlichen und der Mündlichen Prüfung. Bei Bedarf können Sie weitere Exemplare unter [www.telc.net](http://www.telc.net) herunterladen.
- Bitte öffnen Sie Packung 2 und 3 nicht!
- Händigen Sie die geschlossene Packung 2 an die Aufsicht der Schriftlichen Prüfung aus.
- Stellen Sie sicher, dass die geschlossene Packung 3 am Tag der Mündlichen Prüfung an die Aufsicht oder die Prüfenden übergeben wird.
- Weisen Sie ausdrücklich alle Prüfungsverantwortlichen und Prüfenden darauf hin, dass sämtliche Prüfungsunterlagen streng vertraulich sind!

## 2. Vor der Schriftlichen Prüfung

Überreichen Sie der Prüfungsaufsicht für jede Prüfungsgruppe Folgendes:

- Antwortbogen S30
- Prüfungsprotokoll A50
- Aufgabenhefte S10 und S20 (in Packung 2 enthalten)
- Antwortbogen S61 und S62
- Prüfungsordnung (Hinweis auf § 15 und 16, Unerlaubte Hilfsmittel/Täuschung)
- eine für alle gut sichtbare Uhr, falls nicht im Prüfungsraum vorhanden

## 3. Nach der Schriftlichen Prüfung

- Kontrollieren Sie, ob auf allen Antwortbogen S30 und S61 und S62 die persönlichen Angaben der Teilnehmenden gut lesbar sind und ob alle Unterlagen zurückgegeben wurden.
- Stellen Sie sicher, dass die Antwortbogen S61 und S62, die Bewertungsrichtlinien AS5 und die Aufgabenstellung der Schreibaufgaben sofort an die mit der Bewertung beauftragten Personen weitergeleitet werden oder senden Sie die Antwortbogen S61 und S62 sofort zurück an die telc GmbH.
- Verwenden Sie hierfür unbedingt die Checkliste A40 (Weitergabe der Antwortbogen S61 und S62).
- Bitte senden Sie die Prüfungsunterlagen nur per Einschreiben oder Kurierdienst weiter!

## 4. Vor der Mündlichen Prüfung

Stellen Sie sicher, dass folgende Räumlichkeiten zur Verfügung stehen:

- Warteraum für Teilnehmende, bevor sie in den Prüfungsraum gebeten werden
- ein Prüfungsraum pro Prüfungskommission

Übergeben Sie folgende Unterlagen jeder aufsichtführenden Person für jede Prüfungskommission bzw. direkt der Prüfungskommission (zwei lizenzierte Prüfende):

- Prüfungsprotokoll A50, das von den Prüfenden ausgefüllt und unterschrieben werden muss
- Bewertungsbogen M10 für die Prüfenden
- von dem Prüfungszentrum gestempeltes neutrales Papier, auf dem die Prüfungsteilnehmenden Notizen machen dürfen (Diese Notizen dürfen mit in den Prüfungsraum genommen werden.)
- nicht ausgefüllte Antwortbogen S30 für Teilnehmende, die noch nicht an der Schriftlichen Prüfung teilgenommen haben

## 5. Nach der Mündlichen Prüfung

- Sammeln Sie sämtliche Unterlagen ein.
- Füllen Sie die Checkliste A30 (Rücksendung von Unterlagen) aus.
- Senden Sie innerhalb von vier Tagen alle Prüfungsunterlagen zusammen mit der Checkliste A30 per Einschreiben oder Kurier an die telc GmbH zurück.

### I. Ablaufplan (Schriftliche Gruppenprüfung)

	Ablauf/Unterlagen	Zeit
Formalitäten	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Festellen der Identität der Teilnehmenden</li> <li>▪ Hinweis auf Prüfungsordnung (§ 15 und 16) (Täuschung, Mobiltelefon, elektr. Hilfsmittel etc.)</li> <li>▪ Sitzplan erstellen, falls nicht bereits festgelegt</li> <li>▪ Persönliche Daten auf Antwortbogen S30 eintragen lassen (Deckblatt, Seite 3, 4 und 5)</li> <li>▪ Zeitplan für Mündliche Prüfung festlegen, falls nicht bereits im Vorfeld geschehen</li> </ul>	max. 30 Minuten
Teil 1 (Leseverstehen, Wort- schatz Korrekturlesen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufgabenheft S10 aushändigen</li> <li>▪ vor der Pause Antwortbogen S30 (Seite 1–4) einsammeln</li> </ul>	100
Pause		20
Teil 2 Hörverstehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufgabenheft S20 aushändigen (inkl. Antwortbogen S50 für Hörverstehen Teil 3)</li> <li>▪ Antwortbogen S30 (Seite 4)</li> </ul>	ca. 55
Schriftlicher Ausdruck („Brief“)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufgabenheft S20                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kandidatennummer von S30 auf Antwortbogen S61 und S62 übertragen</li> <li>▪ direkt danach Antwortbogen S30 und S50 einsammeln</li> </ul> </li> </ul>	60

### II. Ablaufplan (Mündliche Paar- oder Dreierprüfung)

	Ablauf/Unterlagen	Zeit
Mündliche Prüfung	Prüfende halten bereit: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufgabenheft M10 und M20</li> <li>▪ Bewertungsbogen M10</li> <li>▪ Antwortbogen S30 (Seite 6)</li> <li>▪ weiche Bleistifte, Radiergummi, vom Prüfungszentrum gestempelte Notizblätter</li> </ul>	16–20
Beschlussfassung der Prüfenden	Nach Ende der Prüfung verlassen Teilnehmende den Raum, Prüfende vergleichen ihre Bewertungen (auf M10), einigen sich und übertragen ihre individuelle wie auch die gemeinsame Bewertung auf Antwortbogen S30 (Seite 6)	5

# Durchführung der Schriftlichen Prüfung

## Vor der Schriftlichen Prüfung

### Erforderliche Unterlagen

- Prüfungsprotokoll A50, Checklisten A30 (Rücksendung der Prüfungsunterlagen) und A40 (Weiterleitung Antwortbogen S61 und S62), Sitzplan
- Aufgabenhefte S10 und S20 für alle Teilnehmenden (Packung 2)
- Antwortbogen S30 (Packung 1) (Seiten des Antwortbogens S30 dürfen vor der Prüfung nicht separiert werden.)
- Bleistifte, Radiergummis, Bleistiftspitzer (Nur weiche Bleistifte dürfen für die Einträge auf dem Antwortbogen S30 benutzt werden.)
- Audio-CD-Abspielgerät für jede Prüfungsgruppe
- Prüfungsordnung § 15 und 16 (Unerlaubte Hilfsmittel/Täuschung)

Achten Sie darauf, dass

- alle erforderlichen Unterlagen vorhanden und vollständig sind.
- das CD-Abspielgerät funktionsbereit ist und die Aufnahme im ganzen Raum gut gehört werden kann.
- die Sitzanordnung der Teilnehmenden den Regeln der Prüfungsordnung entspricht (Der Abstand zwischen den Teilnehmenden muss 1,50 Meter nach allen Seiten betragen!).

## Ablauf der Schriftlichen Prüfung

### Formalitäten

- Beginnen Sie pünktlich mit der Prüfung.
- Überprüfen Sie die Identität der Teilnehmenden.
- Überprüfen, vervollständigen oder korrigieren Sie den Sitzplan.
- Weisen Sie auf die Prüfungsordnung hin (§ 15 und 16: Unerlaubte Hilfsmittel/Täuschung).
- Stellen Sie sicher, dass alle Mobil-Telefone und elektronischen Hilfsmittel ausgeschaltet und eingesammelt sind.
- Händigen Sie den Antwortbogen S30 an die Teilnehmenden aus. Der Antwortbogen S30 besteht aus drei Bogen. Bitte trennen Sie die Bogen **NICHT** voneinander. Bitten Sie die Teilnehmenden, ihre persönlichen Daten vollständig und gut lesbar auf die Antwortbogen einzutragen. Bitten Sie die Teilnehmenden, diakritische Zeichen deutlich lesbar zu schreiben.  
Schreiben Sie die Testversion, die Sie auf der Titelseite des Aufgabenheftes unten links sehen, an die Tafel. Erklären Sie den Teilnehmenden, dass auf dem Antwortbogen S30 nur mit einem Bleistift geschrieben werden darf, da der Antwortbogen später gescannt wird.
- Legen Sie die Audio-CD in das CD-Abspielgerät ein.
- Legen Sie das Prüfungsprotokoll A50 an.

### Teil 1

- Nach den Formalitäten händigen Sie das Aufgabenheft S10 aus. Notieren Sie die Zeit des Beginns und des Endes der Prüfung an der Tafel, Flipchart o. ä.

### **Vor der Pause**

- Nach 100 Minuten (**Leseverstehen**) bitten Sie die Teilnehmenden, mit dem Schreiben aufzuhören und die Antwortbogen S30 **vorsichtig** zu trennen. Sammeln Sie bitte den Antwortbogen S30 (Seite 1–4) und das Aufgabenheft S10 ein. Das dritte Blatt des Antwortbogen S30 (Seite 5 und 6) bleibt auf dem Tisch der Teilnehmenden liegen.

### **Nach der Pause**

#### **Teil 2**

- Händigen Sie das Aufgabenheft S20 aus.
- Beginnen Sie mit dem (**Hörverstehen**), indem Sie das CD-Abspielgerät starten. Halten Sie das Abspielgerät nicht an. Alle notwendigen Pausen sind bereits aufgenommen. Die Teilnehmenden markieren ihre Antworten auf dem Antwortbogen S30 (Seite 5).
- Für Hörverstehen Teil 3 benötigen die Teilnehmenden den grünen Antwortbogen S50, der am Ende des Aufgabenheftes S20 zu finden ist. Bitten Sie die Kandidaten, den Antwortbogen S50 vom Aufgabenheft zu trennen, ihren Namen einzutragen und die Teilnehmernummern vom Antwortbogen S30 zu übertragen. Dann können Sie die CD starten.
- Am Ende des Teils Hörverstehen (nach ca. 55 Minuten) bitten Sie die Teilnehmenden, mit dem Schreiben aufzuhören. Anschließend bitten Sie darum, die Teilnehmernummer vom Antwortbogen S30 auf die grünen Antwortbogen S61 und S62 zu übertragen.
- Bitte sammeln Sie anschließend die Antwortbogen S30 (Seite 5 und 6) und S50 ein.
- Vergewissern Sie sich, dass die Teilnehmenden ihren Namen vollständig auf die Antwortbogen S61 und S62 eintragen.
- Erklären Sie den Teilnehmenden, dass nur der Text bewertet wird, der auf die Antwortbogen S61 und S62 geschrieben wird.
- Die Teilnehmenden müssen die Pflichtaufgabe bearbeiten und zwischen zwei Themen für die Wahlaufgabe wählen. Achten Sie darauf, dass sowohl die Pflichtaufgabe als auch die Wahlaufgabe bearbeitet werden.
- Nach 60 Minuten fordern Sie bitte die Teilnehmenden auf, mit dem Schreiben aufzuhören.
- Sammeln Sie die Antwortbogen S61, S62 und alle Aufgabenhefte S20 umgehend ein.

### **Nach der Schriftlichen Prüfung**

- Überprüfen Sie, ob alle Antwortbogen S50, S61 und S62 und alle Aufgabenhefte S20 vorhanden sind. Gleichzeitig kontrollieren Sie, ob die persönlichen Daten auf die Antwortbogen S30 eingetragen wurden.
- Sollte die Mündliche Prüfung bereits stattgefunden haben, übertragen Sie bitte die Bewertungen auf den Antwortbogen S30 (Seite 6). Bitte hierfür nur einen weichen Bleistift verwenden.
- Vervollständigen und unterzeichnen Sie das Prüfungsprotokoll A50.
- Übergeben Sie bitte alle Prüfungsunterlagen an die/den Prüfungsverantwortlichen.
- Vernichten Sie das gestempelte Notizpapier nach den Richtlinien des Datenschutzes.

## Durchführung der Mündlichen Prüfung

### Vor der Mündlichen Prüfung

Die Mündliche Prüfung wird in der Regel als Paarprüfung durchgeführt. Die Bildung der Paare muss vom Prüfungszentrum vor der Mündlichen Prüfung vorgenommen werden. Wünsche der Teilnehmenden können berücksichtigt werden. Bei einer ungeraden Anzahl von Teilnehmenden wird eine Prüfung mit drei Teilnehmern durchgeführt. Meldet sich nur eine Person zur Prüfung an, darf eine Einzelprüfung abgenommen werden. In diesem Fall übernimmt einer der beiden Prüfenden die Rolle des zweiten Prüfungsteilnehmers.

### Erforderliche Unterlagen

- Aufgabenheft M10 für jede/n Prüfende/n
- Terminplan Mündliche Prüfung
- Aufgabenblätter M20. Diese Aufgabenblätter werden mehrmals verwendet und dürfen daher NICHT beschrieben werden
- Prüfungsprotokoll A50
- Bewertungsbogen M10
- Von der Institution gestempeltes Notizpapier für die Teilnehmenden
- Antwortbogen S30 (Seite 6)  
Die Namen der Teilnehmenden sollten bereits auf den Antwortbogen S30 (Seite 5) eingetragen sein.
- Weiche Bleistifte, Bleistiftspitzer und Radiergummis für die Prüfenden  
Achtung: Bitte nur weiche Bleistifte für die Markierung auf dem Antwortbogen S30 verwenden.

### Räume

- Warteraum
- ein Prüfungsraum pro Prüfungskommission

### Ablauf der Mündlichen Prüfung

Die Prüfenden bewerten zunächst individuell. Sie können von der Institution gestempeltes Notizpapier verwenden. Außerdem steht der Bewertungsbogen M10 zur Verfügung. Nach der Prüfung eines jeden Paares einigen sich die Prüfenden und notieren ihre individuelle wie auch die gemeinsame Endbewertung mit einem weichen Bleistift auf dem Antwortbogen S30 (Seite 6). Die Prüfenden tragen auf dem Antwortbogen S30 (Seite 6) auch ihre Code-Nummer ein.

**Ausnahmeregelung:** Sollte die Mündliche Prüfung vor der Schriftlichen Prüfung stattfinden, darf die Bewertung der Mündlichen Prüfung erst nach der Schriftlichen Prüfung auf dem Antwortbogen S30 (Seite 4) eingetragen werden.

### Nach der Mündlichen Prüfung

- Überprüfen Sie, ob alle Bewertungen auf den Antwortbogen S30 (Seite 6) übertragen wurden.
- Vervollständigen und unterzeichnen Sie das Prüfungsprotokoll A50.
- Überreichen Sie alle Prüfungsunterlagen an die/den Prüfungsverantwortliche/n.
- Vernichten Sie das gestempelte Notizpapier nach den Richtlinien des Datenschutzes.



## Checkliste für die Durchführung

### Vor der Prüfung insgesamt

- Raum/Räume für die Schriftliche Prüfung festgelegt? Räume ausgeschildert?
- Räume für die Mündliche Prüfung festgelegt? Räume ausgeschildert?
- CD-Abspielgerät(e) und Audio-CD(s) überprüft? Akustik im Raum gut?
- Aufsicht für Schriftliche Prüfung und Mündliche Prüfung festgelegt?
- Prüfende mit gültiger Lizenz für Mündliche Prüfung beauftragt?
- Prüfungsunterlagen an Prüfungsverantwortliche weitergegeben?
- Prüfungspaare und Zeitplan für Mündliche Prüfung festgelegt?

### Zur Durchführung der Schriftlichen Gruppenprüfung

- Prüfungsunterlagen (Packung 2) an die Aufsicht der Schriftlichen Gruppenprüfung weitergeben (NEU! Bitte beachten Sie: der Antwortbogen S30 besteht aus 6 Seiten [3 Bogen]. Die Bogen dürfen vor der Prüfung nicht separiert werden!)
- Audio-CD-Abspielgerät im Raum so aufstellen, dass die Aufnahme gut hörbar ist
- Weiche Bleistifte, saubere Radiergummis und eine ausreichende Anzahl Bleistiftspitzer bereit halten
- Teilnehmende auf § 15 und 16 (Ausschluss von der Prüfung bei Täuschung z. B. unerlaubte Hilfsmittel [elektr. Geräte, Mobiltelefone etc.]) hinweisen
- Uhrzeit für Beginn und Ende der Prüfung an Tafel/Flipchart groß und gut lesbar notieren
- Von Institution gestempeltes Notizpapier bereit halten
- Identität der Teilnehmenden überprüfen
- Sitzplan erstellen

### Nach der Schriftlichen Gruppenprüfung

- Alle Prüfungsunterlagen einsammeln
- Überprüfen, ob persönliche Angaben der Teilnehmenden auf Antwortbogen S30 (Seite 1, 3, 5), S50 (Hörverstehen Teil 3) und S61/S62 gut lesbar eingetragen sind
- Antwortbogen S30 in alphabetischer Reihenfolge anordnen
- Lieferschein A30, die Checkliste A40 zur Weitergabe der Antwortbogen S61/S62 und das Prüfungsprotokoll A50 vollständig ausfüllen
- Antwortbogen S61/S62, die dazugehörige Aufgabenstellung aus dem Aufgabenheft S10 und die Bewertungsrichtlinien Schriftlicher Ausdruck AS5 an die Bewerter/innen oder an die telc GmbH umgehend weiterleiten

### Zur Durchführung der Mündlichen Prüfung

- Prüfungsunterlagen M10 und M20 (Packung 3) an die Aufsicht bzw. Prüfende der Mündlichen Prüfung weitergeben
- Von Institution gestempeltes Notizpapier für Teilnehmende bereit halten
- Bewertungsbogen M10 an die Aufsicht bzw. an Prüfende weitergeben
- Weiche Bleistifte, Radiergummis und Bleistiftspitzer für Prüfende zur Verfügung stellen
- Nicht ausgefüllte Antwortbogen S30 (Seite 5 und 6) bereit halten, falls Teilnehmende noch nicht an der Schriftlichen Prüfung teilgenommen haben
- Prüfungsprotokoll A50 von Prüfenden je Prüfungsgruppe ausfüllen und unterschreiben lassen

### Nach der der Mündlichen Prüfung

- Überprüfen, ob alle Bewertungen auf Antwortbogen S30 (Seite 6) übertragen wurden
- Alle Prüfungsunterlagen alphabetisch sortieren
- Prüfungsunterlagen entsprechend der Checkliste A30 per Einschreiben oder Kurier an die telc GmbH zurück senden
- Alle übrigen Prüfungsunterlagen zurück senden oder vernichten