

Allgemeine Geschäftsbedingungen und Prüfungsordnung der telc gGmbH

15. Juli 2015

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

3. Auflage: 01.10.2015

Änderung gegenüber der Fassung vom 15.07.2015:

Aktualisierung von Anhang A und B

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“.
Hinweise zur Durchführung	Dokument, das festlegt, wie eine bestimmte Prüfung durchgeführt wird
Organisationsmaterialien	Dokumente, die zur Administration der Prüfung notwendig sind (Protokoll, Checklisten, Hinweise 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* und der *Zugangsprüfung für in der beruflichen Bildung Qualifizierte*.

§ 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.
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 angemietet werden, durchzuführen. Jede Durchführung von telc Prüfungen außerhalb des lizenzierten Standorts bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der telc gGmbH.
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. Die telc gGmbH behält sich das Recht vor, die Lizenz mit sofortiger Wirkung zu entziehen.
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 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. Die telc gGmbH berechnet bei Anmeldungen nach Ablauf der Anmeldefrist einen Zuschlag.
3. Anmeldungen, die weniger als acht Tage vor dem Prüfungstermin eingehen, können nur in begründeten Ausnahmefällen berücksichtigt werden. In diesem Fall trägt die Prüfungsinstitution bzw. das Prüfungszentrum zusätzlich die Kosten für den Eilfrachtversand.

4. Nachmeldungen von zusätzlichen Prüfungsteilnehmern und -teilnehmerinnen zu bereits angemeldeten Prüfungen werden hinsichtlich der genannten Fristen wie neue Anmeldungen betrachtet.

§ 5 Eingang der Prüfungsunterlagen im Prüfungszentrum

1. Der Versand der Unterlagen erfolgt auf Kosten der telc gGmbH rechtzeitig vor dem Prüfungstermin. 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. 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 Hinweise zur Durchführung der Prüfung.
4. Mängel und Beanstandungen sind der telc gGmbH unverzüglich telefonisch, per E-Mail oder Fax mitzuteilen. Bei einer Mitteilung von Beanstandungen, die weniger als fünf Tage vor der Prüfung bei der telc gGmbH eingeht, trägt der Empfänger die Kosten für den entstehenden Mehraufwand (eventueller Nachversand u. Ä.).

§ 6 Rücksendung der Unterlagen

1. Die Antwortbogen der Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen, die Audio-CD sowie sämtliche Protokolle und ggf. andere Unterlagen, die in den Hinweisen zur Durchführung der Prüfung genannt sind, müssen unverzüglich, spätestens jedoch drei Tage nach Abschluss der Prüfung per Einschreiben an die telc gGmbH gesandt werden. Für verspätet übersandte Unterlagen können die hierdurch anfallenden Kosten der Prüfungsinstitution bzw. dem Prüfungszentrum in Rechnung gestellt werden.
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 Bewerter und Bewerterinnen weiterzuleiten. Die Bewerter und Bewerterinnen 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 auf jeden Fall an die telc gGmbH zurückzusenden.

§ 7 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 bei der telc gGmbH nachzuholen. In diesem Fall muss bei der Rücksendung der Prüfungsunterlagen auf das Nachreichen einer entsprechenden Bescheinigung hingewiesen werden.

§ 8 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 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 von Zertifikaten werden von der telc gGmbH mit Unterschrift und Siegel beglaubigt. Sie bedürfen zur Gewährleistung ihrer Rechtsgültigkeit keiner zusätzlichen Bestätigung.

§ 9 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.

§ 10 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 Archivnummer 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.

§ 11 Anfechtungen von Entscheidungen

1. Anträge von Prüfungsteilnehmern und -teilnehmerinnen, in denen Entscheidungen von Prüfungszentren, Aufsichtspersonen, einzelnen Bewertern oder Bewerberinnen, Prüfern oder Prüferinnen oder der telc gGmbH angefochten werden, müssen innerhalb von drei Monaten nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse in Schriftform bei der telc gGmbH eingegangen sein (Ausstellungsdatum des Zertifikats bzw. Ergebnisbogens).
2. Der Antrag muss ausreichend begründet sein. Nicht ausreichend begründete Anträge kann die telc gGmbH bereits aus diesem Grund zurückweisen. Der bloße Hinweis auf eine nicht erreichte Punktzahl ist als Begründung nicht ausreichend.
3. Die telc gGmbH entscheidet über die Anträge. 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.

§ 12 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 mit vorheriger Genehmigung der telc gGmbH möglich. Ton- und Bildaufzeichnungen einer Prüfung sind nur mit vorheriger Erlaubnis der telc gGmbH und der Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen möglich.

§ 13 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.

§ 14 Salvatorische Klausel

Sollten eine oder mehrere der oben genannten Bestimmungen unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen. Die Parteien werden jeweils ungültige Regelungen durch eine Regelung ersetzt, 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. Es holt das Einverständnis der Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen dazu ein, dass es die für die Prüfungsdurchführung und -auswertung notwendigen persönlichen Daten 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 benennen.
2. Prüfungsverantwortliche müssen mit dem System der telc Prüfungen, einschließlich der Prüfungsordnung und der Hinweise 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.
4. Der oder die Prüfungsverantwortliche ist verpflichtet, sofort nach Eingang der Prüfungsunterlagen deren Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen. 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 unterrichtet geeignete Aufsichtsführende vor der jeweiligen Prüfung über ihre Aufgaben in der Schriftlichen Prüfung sowie ggf. im Vorbereitungsraum der Mündlichen Prüfung.
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 zu besuchen. Sie dürfen nicht unmittelbar in das Prüfungsgeschehen eingreifen. 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 24 Personen übersteigt oder die Örtlichkeiten es erfordern, muss eine zweite Aufsichtsperson hinzugezogen werden, ab je weiteren 24 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, gemessen von der Mitte der Sitzgelegenheit aus, betragen. Dies gilt auch, wenn Sichtschutzbarrieren vorhanden sind.
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 Hinweisen 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 Hinweisen zur Durchführung der jeweiligen Prüfung festgelegt.
3. Prüfer und Prüferinnen dürfen nicht mehr als zwölf Prüfungsdurchgänge pro Tag abnehmen.

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.
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 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 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, ggf. andere in den Hinweisen zur Durchführung der Prüfung erwähnte Gegenstände und Notizpapier (ausschließlich, wenn es mit dem Stempel des Prüfungszentrums versehen ist) zulässig. Hiervon abweichende Gegenstände müssen vor Beginn der Prüfung von der Aufsichtsperson eingezogen werden und sind nach der Prüfung wieder auszuhändigen.
2. Als unerlaubte Hilfsmittel gelten – sowohl im bei einigen Prüfungen vorgesehenen Vorbereitungsraum als auch im Prüfungsraum – u. a. persönliche Aufzeichnungen, Druckerzeugnisse wie Wörterbücher sowie Geräte, die zur Speicherung oder Übermittlung von Informationen geeignet sind (elektronische Kalender, Mobiltelefone, Scanstifte, Kameras u. Ä.), auch wenn auf diesen Geräten zum Zeitpunkt einer etwaigen Kontrolle keine entsprechenden Informationen gespeichert sind. Wo Hilfsmittel wie Wörterbücher ausdrücklich erlaubt sind, ist dies durch die jeweiligen Hinweise zur Durchführung der Prüfung gesondert geregelt. Elektronische Wörterbücher sind in keinem Fall zugelassen.
3. 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 außer Reichweite aufzubewahren.

§ 16 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 Ausschluss ist unter Angabe der Gründe, die zum Aus-

schluss 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. Stellt sich erst nach Beendigung der Prüfung heraus, dass es zu einer Täuschung oder zu einer anderen Störung des Prüfungsablaufs gekommen ist, so erklärt die telc gGmbH die jeweilige Prüfungsleistung nachträglich für ungültig.

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 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 telc English C2	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
English A1 Junior			
telc English A1 Junior			
Deutsch A1–A2	Deutsch B1–B2	Deutsch C1–C2	Deutsch Integration DTZ
telc Deutsch A1 (Start Deutsch 1) 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 B2 telc Deutsch B2+ Beruf	telc Deutsch C1 telc Deutsch C1 Hochschule telc Deutsch C1 Beruf telc Deutsch C2	Deutsch-Test für Zuwanderer
Deutsch Pflege	Deutsch Medizin/Pflege	Deutsch A1 Junior	
telc Deutsch B1·B2 Pflege	telc Deutsch B1·B2 Pflege telc Deutsch B2 Medizin Zugangsprüfung telc Deutsch B2·C1 Medizin	telc Deutsch A1 Junior	
Türkçe A1–A2	Türkçe B1–B2	Türkçe C1	Türkçe A2 İlkokul
telc Türkçe A1 telc Türkçe A2 telc Türkçe A2 Okul	telc Türkçe B1 telc Türkçe B1 Okul telc Türkçe B2 telc Türkçe B2 Okul	telc Türkçe C1	telc Türkçe A2 İlkokul
Español A1–A2	Español B1–B2	Español A1 Júnior	Español Dos Niveles
telc Español A1 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 A1 Júnior	telc Español A2·B1
Français A1–A2	Français B1–B2	Français A1 Junior	
telc Français A1 telc Français A2 telc Français A2 Ecole	telc Français B1 telc Français B1 Ecole telc Français B1 pour la Profession telc Français B2	telc Français A1 Junior	
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	
Русский язык A1–A2	Русский язык B1–B2	اللغة العربية B1	Português B1
telc Русский язык A1 telc Русский язык A2	telc Русский язык B1 telc Русский язык B2	اللغة العربية B1	telc Português B1

* Wer die Lizenz English C1 innehat, kann weiterhin die C1-Prüfung abnehmen, nicht jedoch die C2-Prüfung.

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 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 B2 telc Deutsch B2+ Beruf</p>	<p>Deutsch C1–C2**</p> <p>telc Deutsch C1 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</p>
<p>Türkçe A1–B2</p> <p>telc Türkçe A1 telc Türkçe A2 elc 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</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 Lizenz Deutsch C1 läuft aus. Wer diese Lizenz bereits innehat, kann weiterhin die C1-Schreibleistungen bewerten, nicht jedoch C2-Schreibleistungen.

***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. Bewerterinnen 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.
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 Prüflizenz gegen die telc gGmbH. Die telc gGmbH behält sich vor, eine Prüfer- bzw. Bewerterlizenz aus wichtigem Grund 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,
- 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,
- 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. 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 Hinweise 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.

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