

telc Durchführungshinweise
zum *Deutsch-Test für Zuwanderer*

1. April 2016

Die folgenden Durchführungshinweise ergänzen die Integrationskurstestverordnung (IntTestV). Die Paragraphen der Durchführungshinweise beziehen sich auf die entsprechenden Paragraphen der IntTestV. Die Verordnung regelt die Prüfungsdurchführung für den *Deutsch-Test für Zuwanderer* sowie für *Leben in Deutschland*. Die telc Durchführungshinweise schreiben die Details der Durchführung des *Deutsch-Test für Zuwanderer* vor.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen sowie die Prüfungsordnung der telc gGmbH gelten nicht für den *Deutsch-Test für Zuwanderer*.

Inhalt

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Anmeldung und Teilnahme
- § 3 Prüfungsinhalt und -umfang
- § 4 Prüfungsunterlagen
- § 5 Ausschluss der Öffentlichkeit
- § 6 Überprüfung der Identität
- § 7 Aufsicht und Protokoll
- § 8 Ausschluss von der Prüfung
- § 9 Rücktritt, Abbruch und Wiederholung der Prüfung
- § 10 Bewertung der Prüfungsergebnisse
- § 11 Einsichtnahme
- § 12 Verschwiegenheit
- § 13 Archivierung
- § 14 Inkrafttreten

Anhang

Richtlinien zur Prüferlizenz

§ 1 Anwendungsbereich

Die telc Durchführungshinweise regeln verbindlich die Durchführung des *Deutsch-Test für Zuwanderer*. Zusätzlich sind die telc Organisationshinweise zu beachten.

§ 2 Anmeldung und Teilnahme

1. Anmeldung der Teilnehmenden bei der Prüfungsstelle

Wer am *Deutsch-Test für Zuwanderer* teilnehmen will, meldet sich bei der Prüfungsstelle an. Diese sorgt für die Weiterleitung der Anmeldungen an die telc gGmbH.

Die Prüfungsstelle ist verpflichtet, die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen über die Prüfungsmodalitäten des *Deutsch-Test für Zuwanderer* zu informieren. Sie holt das Einverständnis der Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen dazu ein, dass sie die für die Prüfungsdurchführung und -auswertung notwendigen persönlichen Daten weitergeben darf.

2. Anmeldung der Prüfung bei der telc gGmbH

Die Prüfungsstelle meldet die Prüfung mindestens 26 Kalendertage vor dem Prüfungstermin mit dem entsprechenden Anmeldeformular online (unter www.telc.net) verbindlich bei der telc gGmbH an. Für die Einhaltung der Frist ist das Datum des Eingangs bei der telc gGmbH relevant. Die Ausfüllhinweise des *Leitfadens zur Online-Prüfungsanmeldung* sind zu beachten.

Die Anzahl der Prüfungsgruppen ist für die Schriftliche Prüfung identisch mit der Anzahl der Prüfungsräume. In der Mündlichen Prüfung ist ab dem 27. Teilnehmenden eine zweite Prüfungskommission und ab dem 53. Teilnehmenden eine dritte Prüfungskommission erforderlich.

Anmeldungen für Prüfungen, die weniger als 26 Kalendertage vor dem Prüfungstermin eingehen, können nicht berücksichtigt werden. Zu bereits fristgerecht angemeldeten Prüfungen können bis 12 Kalendertage vor dem Prüfungstermin Nachmeldungen einzelner Teilnehmender per E-Mail oder Fax entgegengenommen und durch den Systemadministrator der telc gGmbH zu den bereits angemeldeten Prüfungen hinzugefügt werden. Für Nachmeldungen einzelner Teilnehmenden entstehen keine zusätzlichen Gebühren.

3. Prüfungstermine

Prüfungstermine werden zwischen der Prüfungsstelle und der telc gGmbH vereinbart. Hierzu genügt die Anmeldung einer Prüfung. Für den *Deutsch-Test für Zuwanderer* werden in der Regel alle 14 Tage verbindliche Termine für die Schriftliche Prüfung angeboten. Eine freie Terminwahl ist nicht möglich.

Die Mündliche Prüfung und die Schriftliche Prüfung müssen von der Prüfungsstelle innerhalb eines Zeitraums von 14 Tagen durchgeführt werden.

4. Prüfungsentgelt

Das Prüfungsentgelt stellt die telc gGmbH der Prüfungsstelle mit einem Zahlungsziel von 30 Tagen in Rechnung. Das Entgelt setzt sich aus einem Meldeentgelt und einem Durchführungsentgelt zusammen.

Zahlungen der Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen erfolgen ausschließlich an die Prüfungsstelle.

5. Barrierefreie Prüfungsbedingungen

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

§ 3 Prüfungsinhalt und -umfang

Aufbau, Inhalt, Ablauf und Bewertung der Prüfung werden im Modelltest sowie im Handbuch und den Durchführungs- und Organisationshinweisen zum *Deutsch-Test für Zuwanderer* verbindlich beschrieben.

§ 4 Prüfungsunterlagen

1. Eingang der Prüfungsunterlagen bei der Prüfungsstelle

Der Versand der Unterlagen erfolgt auf Kosten der telc gGmbH rechtzeitig vor dem Prüfungstermin. Die Prüfungsstelle hat keinen Anspruch auf eine bestimmte Versandart, es sei denn, sie 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 Versandrisiko.

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. Sie dürfen weder vervielfältigt, verbreitet, ausgestellt, vorgetragen, vorgeführt noch aufbewahrt werden, noch ist es gestattet, sie zu senden, öffentlich wiederzugeben oder auszustellen. Dies gilt auch für die von den Prüfungsteilnehmern und -teilnehmerinnen verwendeten Antwortbogen.

2. Überprüfung der Prüfungsunterlagen

Die Unterlagen sind nach Erhalt unverzüglich hinsichtlich der Vollständigkeit, der inhaltlichen und sachlichen Richtigkeit zu überprüfen. 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 das Versandrisiko.

3. Rücksendung der Prüfungsunterlagen

Die Antwortbogen der Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen, die Audio-CD sowie das Prüfungsprotokoll, die Checkliste zur Rücksendung von Prüfungsunterlagen und der Sitzplan sowie unbenutzte Antwortbogen müssen unverzüglich, spätestens jedoch drei Tage nach Abschluss der Prüfung, per Einschreiben an die telc gGmbH gesandt werden.

Die Prüfungsstelle ist verpflichtet, sämtliche Aufgabenhefte vollständig und fachgerecht nach den Richtlinien des Datenschutzes 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 der Prüfungsstelle auf der Checkliste bestätigt. Das Bundesamt sowie die telc gGmbH haben das Recht, diese Verfahrensweise auch unangekündigt zu überprüfen. Die Audio-CD ist auf jeden Fall an die telc gGmbH zurückzusenden.

Sollte eine Prüfung ausfallen, müssen die Prüfungs- und Organisationsmaterialien umgehend an die telc gGmbH zurückgesandt werden. Die Sicherheitsumschläge bleiben in diesem Fall ungeöffnet.

4. Bereitstellen der Teilnehmerdaten durch die Prüfungsstelle

Die personalisierten Teilnehmerdaten müssen spätestens am dritten Werktag nach der Prüfung (Mittwoch um 23.59h) über die durch die telc gGmbH bereitgestellten Auswahlmöglichkeiten (Excel-Template, CSV-Datei oder direkte Eingabe über die Webseite der telc gGmbH) in das Online-Portal eingespielt werden. Ab dem vierten Tag 0.00h wird das Portal für den vorausgegangenen Prüfungstermin geschlossen.

§ 5 Ausschluss der Öffentlichkeit

1. Hospitationen

Der *Deutsch-Test für Zuwanderer* ist nicht öffentlich. Hospitationen sind mit vorheriger Genehmigung der telc gGmbH möglich.

2. Inspektionen

Vertreter und Vertreterinnen der telc gGmbH sowie 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.

§ 6 Überprüfung der Identität

Die Identität der Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen ist sowohl vor Beginn der Schriftlichen Prüfung als auch vor Beginn der Mündlichen Prüfung zu überprüfen.

§ 7 Aufsicht und Protokoll

1. Aufgaben des Prüfungsverantwortlichen

Die Prüfungsstelle benennt einen Prüfungsverantwortlichen oder eine Prüfungsverantwortliche. Prüfungsverantwortliche müssen mit der Integrationskurstestverordnung (IntTestV), den Durchführungshinweisen und den Organisationshinweisen mit detaillierten Angaben zum Ablauf des *Deutsch-Test für Zuwanderer* vertraut sein. Sie sind für die standardisierte Prüfungsdurchführung verantwortlich. Dazu gehören insbesondere auch die Verantwortung für die Prüfungssicherheit, die sichere Verwahrung und Rücksendung bzw. sachgerechte Vernichtung der Prüfungsunterlagen sowie der Einsatz und die Belehrung von Aufsichtspersonen sowie Prüfenden.

Im Einzelnen sind besonders folgende Regeln bei der Prüfungsdurchführung zu beachten und von den Prüfungsverantwortlichen sicherzustellen:

Die Aufsichtspersonen müssen zu jedem Zeitpunkt der Schriftlichen Prüfung im Prüfungsraum anwesend sein. Wenn die Teilnehmerzahl 26 Personen übersteigt oder die Örtlichkeiten es erfordern, muss eine dritte Aufsichtsperson hinzugezogen werden, ab je weiteren 26 Personen oder entsprechend den Erfordernissen der Örtlichkeit je eine weitere Aufsichtsperson.

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.

Für jede Prüfungsgruppe in der Schriftlichen Prüfung ist ein aussagekräftiger Sitzplan anzufertigen und mit den Prüfungsunterlagen an die telc gGmbH zu schicken.

Der/Die Prüfungsverantwortliche oder eine Aufsichtsperson beginnt die Prüfung mit der Belehrung zu Formalitäten und Prüfungssicherheit. Er/Sie ist ausschließlich zur Beantwortung von Fragen berechtigt, die sich auf organisatorische Belange der Prüfung beziehen. Fragen zu Prüfungsinhalten dürfen weder beantwortet noch kommentiert werden. Nach Beginn der Prüfung dürfen keine Fragen mehr beantwortet werden. Die Aufgabenhefte dürfen erst nach der Belehrung ausgegeben werden und erst dann geöffnet werden, wenn der Beginn der Prüfung angesagt wird. Wer erst nach Beginn der Belehrung erscheint, darf nicht mehr an der Prüfung teilnehmen.

Wenn Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen den Prüfungsraum kurzzeitig verlassen müssen, ist dies nur jeweils einer einzelnen Person zu gestatten. 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.

Der/Die Prüfungsverantwortliche entscheidet über die Zusammenstellung der Teilnehmerpaare für die Mündliche Prüfung.

2. Prüfungsprotokoll

Die Prüfungsstelle behält eine Kopie des Prüfungsprotokolls, eine weitere ist der telc gGmbH zuzusenden. Der für die Prüfungsstelle bestimmte Durchschlag des Prüfungsprotokolls ist an der Prüfungsstelle zu archivieren.

Bewertungsbogen aus der Mündlichen Prüfung sind von der Prüfungsstelle für mindestens sechs Monate unter Verschluss aufzubewahren und danach nach den Richtlinien des Datenschutzes zu vernichten.

§ 8 Ausschluss von der Prüfung

1. Unerlaubte Hilfsmittel

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 und Notizpapier (ausschließlich, wenn es mit dem Stempel der Prüfungsstelle versehen ist) zulässig. Hiervon abweichende Gegenstände müssen vor Beginn der Prüfung eingezogen werden und sind nach der Prüfung wieder auszuhändigen.

Als unerlaubte Hilfsmittel gelten 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.

2. Belehrung der Prüfungsteilnehmenden

Die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen werden vor der Prüfung über die Bestimmungen des § 8 der Integrationskurstestverordnung (IntTestV) und die ergänzenden Durchführungshinweise belehrt und erhalten die Gelegenheit, etwa aus Unkenntnis mitgebrachte Hilfsmittel, insbesondere Mobiltelefone, für die Dauer der Prüfung außer Reichweite aufzubewahren.

3. Täuschung

Jeder Täuschungsversuch ist zu protokollieren. Die Entscheidung, Prüfungsteilnehmer oder -teilnehmerinnen auszuschließen, treffen die Aufsichtspersonen oder bei der Mündlichen Prüfung die Prüfenden. 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.

§ 9 Wiederholung und Rücktritt von der Prüfung

1. Wiederholung

Der *Deutsch-Test für Zuwanderer* kann nur vollständig wiederholt werden. Das Ablegen von Teilprüfungen ist nicht möglich.

2. Entgelt bei Rücktritt von der Prüfung

Bei Vorlage eines ärztlichen Attests erhebt die telc gGmbH kein Entgelt für Teilnehmerinnen und Teilnehmer die von der Prüfung zurückgetreten sind. Liegt kein ärztliches Attest vor, wird das Meldeentgelt erhoben. 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 spätestens eine Woche nach der betreffenden Prüfung bei der telc gGmbH nachzuholen. In diesem Fall muss bei der Rücksendung der Prüfungsunterlagen auf das Nachreichen einer entsprechenden Bescheinigung hingewiesen werden.

§ 10 Bewertung der Prüfungsergebnisse

1. Ergebnismitteilung

Wer den *Deutsch-Test für Zuwanderer* erfolgreich absolviert hat, erhält ein Zertifikat. Wer die Prüfung nicht besteht, erhält einen Ergebnisbogen. Die Prüfungsstelle erhält von der telc gGmbH die Zertifikate und Ergebnisbogen zur Aushändigung an die Prüfungsteilnehmenden. Mit Abschluss der Auswertung werden die Prüfungsergebnisse der Prüfungsstelle online in einem geschützten Bereich zur Verfügung gestellt.

An der Prüfungsstelle dürfen Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen keine informelle Auskunft über die erbrachten Leistungen erhalten. Das gültige Prüfungsergebnis wird ausschließlich durch die telc gGmbH bekannt gegeben.

Die telc gGmbH und die jeweilige Prüfungsstelle haben die Verpflichtung, das Zertifikat zu unterzeichnen und zusätzlich mit Siegel oder Stempel zu versehen. Faksimilierte Unterschriften sind zulässig. Ohne Siegel oder Stempel und Unterschrift der Prüfungsstelle ist das Zertifikat ungültig.

Ein Zertifikat kann für die Dauer der Archivierungsfrist kostenpflichtig 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.

2. Prüfungsauswertung

Die Prüfungsergebnisse werden von der telc gGmbH nach dem im Handbuch und Modelltest zum *Deutsch-Test für Zuwanderer* dargelegten Verfahren standardisiert ermittelt.

Der Subtest „Schreiben“ des *Deutsch-Test für Zuwanderer* wird zentral bei der telc gGmbH in Frankfurt am Main bewertet.

3. Abnahme der Mündlichen Prüfung

Die Prüfer und Prüferinnen führen im Auftrag der Prüfungsstelle den Subtest „Sprechen“ durch und bewerten die Leistungen der Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen. Dazu ist eine gültige, von der telc gGmbH erteilte Prüferlizenz „Deutsch Integration DTZ“ notwendig. Die Prüferlizenz wird durch die erfolgreiche Teilnahme an einer von der telc gGmbH durchgeführten oder autorisierten Qualifizierungsmaßnahme erworben. Neben der Prüferlizenz ist eine Zulassung als Lehrkraft gemäß § 15 Abs. 1 oder 2 IntV notwendig.

Prüfer und Prüferinnen dürfen nicht mehr als 13 Prüfungsdurchgänge pro Tag abnehmen. Wenn neben dem *Deutsch-Test für Zuwanderer* andere telc-Prüfungsformate geprüft werden, gilt diese Höchstgrenze für die Summe der Mündlichen Prüfungen am jeweiligen Tag unabhängig vom Prüfungsformat.

§ 11 Einsichtnahme

1. Einsichtnahme

Der Antrag auf Einsichtnahme erfolgt schriftlich bei der telc gGmbH und muss innerhalb von drei Monaten nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse (Ausstellungsdatum des Zertifikats bzw. Ergebnisbogens)

in Schriftform bei der telc gGmbH eingegangen sein. Die Einsicht in die Original-Prüfungsunterlagen ist nach vorheriger Terminabsprache ausschließlich persönlich in den Räumen der telc gGmbH möglich. Die Herausgabe der Prüfungsmaterialien und Lösungsschlüssel, auch als Kopie, ist ausgeschlossen.

2. Anfechtungen von Entscheidungen

Anträge von Prüfungsteilnehmern und -teilnehmerinnen, mit 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).

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.

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 Verschwiegenheit

1. Aufbewahrung der Prüfungsmaterialien

Aufgabenhefte zur Schriftlichen und Mündlichen Prüfung sowie Audio-CDs sind vertrauliche Prüfungsmaterialien. Diese sind bis zum Tage der Prüfung und nach der Prüfung bis zur Rücksendung an die telc gGmbH sicher unter Verschluss zu halten.

Die Sicherheitsumschläge mit den vertraulichen Prüfungsmaterialien sind entsprechend der Durchführungshinweise zum *Deutsch-Test für Zuwanderer* nur im Beisein einer trägerunabhängigen Aufsichtsperson oder eines trägerunabhängigen Prüfers unmittelbar vor Prüfungsbeginn zu öffnen. Die auswertungsrelevanten Prüfungsunterlagen sind nach der Prüfung noch im Prüfungsraum in mitgelieferte Sicherheitsumschläge einzulegen. Es ist jeweils durch Unterschrift zu bestätigen, dass der Umschlag zu Prüfungsbeginn unverseht war und der neue Umschlag zum Rückversand nach der Prüfung sofort verschlossen wurde.

2. Kontrolle während der Prüfung

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.

§ 13 Archivierung

Die Prüfungsunterlagen werden nach Ablauf des Tages, an dem das Prüfungsergebnis mitgeteilt worden ist, ein Jahr lang aufbewahrt.

Das Prüfungsergebnis (insbesondere das Gesamtergebnis, die Teilergebnisse, die jeweils erreichte Punktzahl und Kompetenzstufe) sowie das Prüfungsdatum, die Kennziffer der Prüfungsstelle, die Personenkennziffer und das Geburtsdatum des Prüflings werden fünf Jahre nach Ablauf des Tages, an dem das Prüfungsergebnis mitgeteilt worden ist, gelöscht.

§ 14 Inkrafttreten

Die telc Durchführungshinweise zum *Deutsch-Test für Zuwanderer* treten am 01. April 2016 in Kraft.

Anhang: Richtlinien zur Prüferlizenz

§ 1 Lizenz als Prüfungsvoraussetzung

Bei der Anmeldung des *Deutsch-Test für Zuwanderer*, müssen für die Personen, die zur Prüfung eingesetzt werden, gültige Lizenzen vorliegen. Die Prüfungsstelle ist dafür verantwortlich, rechtzeitig lizenzierte Prüferinnen und Prüfer 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 Prüferlizenzen 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 Prüferlizenz obliegt der telc gGmbH. Die Teilnahme an einer Prüferqualifizierung begründet keinen Rechtsanspruch auf Erteilung, Wiedererteilung und/oder Aufrechterhaltung einer Prüflizenz gegen die telc gGmbH. Die telc gGmbH behält sich vor, eine Prüferlizenz aus wichtigem Grund mit sofortiger Wirkung zu entziehen.

§ 2a Erwerb einer Prüferlizenz

Folgende Voraussetzungen gelten für den Erwerb einer Prüferlizenz für den *Deutsch-Test für Zuwanderer*:

- Unterrichtserfahrung auf den Stufen A2 und B1 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 des Prüfungsformats,
- Kenntnis der Durchführungshinweise,
- 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 Sprachenzertifikate 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.

telc gGmbH
Bleichstraße 1
60313 Frankfurt am Main

Tel.: 0 69-95 62 46-0
Fax: 0 69-95 62 46-62

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