



RICHTLINIEN

ZUR DURCHFÜHRUNG DER TELC B2 BERUF-PRÜFUNGEN

B2

telc Deutsch B2+ Beruf
telc English B2 Business

Inhalt

Planung der Prüfung

Anmeldung der Prüfung bei der telc Zentrale	3
Räume reservieren	3
Aufsichtspersonen und Prüferinnen bzw. Prüfer verpflichten	3

Vor der Prüfung

Eingangskontrolle der Prüfungsunterlagen	4
Vorbereiten und Ausschildern der Räume	4
Information der Aufsichtspersonen und Prüfenden	5
Vorbereitung von Unterlagen und Namenslisten	5
Ablaufplan für die Mündliche Prüfung	5

Während der Prüfung

Schriftliche Prüfung	6
Mündliche Prüfung	8

Nach der Prüfung

Umgang mit den Prüfungsunterlagen	9
Ausfüllen der Formulare	9
Versand	9
Ergebnismitteilungen	10

Dieses Dokument richtet sich in erster Linie an die Prüfungsverantwortliche bzw. den Prüfungsverantwortlichen, den das durchführende Prüfungszentrum benannt hat. Es dient weiter als Organisationshilfe für Aufsichtspersonen sowie Prüferinnen und Prüfer.

Diese Durchführungsrichtlinien sind verbindlich. Sie sind in Verbindung mit der jeweils gültigen Prüfungsordnung und den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) der telc gGmbH anzuwenden.

Bei Anmeldung, Versand und Rückversand gibt es ggf. vertraglich festgelegte Sonderregeln mit Prüfungsinstitutionen, die als Dachverband für ihre Lizenznehmer fungieren.

Sie finden diese Dokumente auch als Download unter **www.telc.net**.

Planung der Prüfung

Anmeldung der Prüfung bei der telc Zentrale

Termin: 30 Tage vor der Prüfung (s. a. AGB)

Sie melden die Prüfung am besten online an. Alternativ ist auch eine Anmeldung per Fax möglich. Diese Informationen müssen Sie angeben:

Prüfungsfach (z. B. telc English B2 Business), Datum, Uhrzeit, Teilnehmerzahl, Prüfungsort, Kontaktdaten, Prüferinnen und Prüfer sowie ggf. Bewerterinnen und Bewerter (mit Code-Nummern).

Die Namen der Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer werden an dieser Stelle noch nicht abgefragt.

Räume reservieren

Sie benötigen folgende Räume:

- Garderobe: abschließbarer Raum für Mäntel, Taschen, Mobiltelefone etc.
- Schriftliche Prüfung: Prüfungsraum (mit Abspielgerät für die Audio-CD zum Hörverstehen)
- Mündliche Prüfung: Warteraum, Vorbereitungsraum, Prüfungsraum

Bei großen Gruppen sind ggf. mehrere Räume einzuplanen.

Aufsichtspersonen und Prüferinnen bzw. Prüfer verpflichten

Sie brauchen:

- für die Schriftliche Prüfung: mindestens eine Aufsichtsperson pro 26 Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer
- für die Mündliche Prüfung: zwei lizenzierte telc Prüfende für 26 Teilnehmende (Achtung: Das ist die Obergrenze für einen Tag!), Aufsicht für den Vorbereitungsraum, Ansprechperson für die Wartezeit
- für die Bewertung des Schriftlichen Ausdrucks: Bewerter mit telc Lizenz (optional, kann auch von telc Bewerterinnen und Bewertern übernommen werden)

Vor der Prüfung

Eingangskontrolle der Prüfungsunterlagen

Sie erhalten:

Packung 1	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lieferschein ■ Antwortbogen S30 ■ Prüfungsprotokoll A50 ■ Checkliste A30 zur Rücksendung der Prüfungsunterlagen ■ Bewertungsbogen M10 für Prüfende der Mündlichen Prüfung ■ Bewertungskriterien AS5 für den Schriftlichen Ausdruck ■ Checkliste A40 zur Weiterleitung der Antwortbogen S30 ■ Audio-CD 	
Packung 2	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgabenhefte S10 für die Schriftliche Prüfung 	streng vertraulich – bei Eingang nicht öffnen!
Packung 3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgabenhefte M10 für die Mündliche Prüfung 	streng vertraulich – bei Eingang nicht öffnen!

Öffnen Sie Packung 1 und vergleichen Sie den Inhalt mit dem Lieferschein. Inhalt und Menge der gelieferten Unterlagen in Packung 2 und 3 können Sie aufgrund der transparenten Verpackung kontrollieren, ohne die Folie zu öffnen. Die Versionsnummer auf dem Aufgabenheft S10 vergleichen Sie mit der Versionsnummer auf der Audio-CD.

Prüfen Sie die Audio-CD auf dem Abspielsystem, das später bei der Prüfung eingesetzt wird.

Sollten Sie einen Fehler feststellen, wenden Sie sich umgehend an die telc gGmbH.

Packung 2 und 3 werden erst unmittelbar vor der Schriftlichen bzw. Mündlichen Prüfung geöffnet.

Bewahren Sie sie unter Verschluss auf. Der Inhalt ist streng vertraulich!

Vorbereiten und Ausschildern der Räume

Am Prüfungstag:

- Schildern Sie die Räume aus.
- Stellen Sie sicher, dass Mäntel, Taschen etc. sicher in Verwahrung genommen werden können (Garderobenraum o. ä.).

Schriftliche Prüfung

- Stellen Sie einen Tisch an den Eingang zum Prüfungsraum, um die Identität der Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer kontrollieren zu können.
- Stellen Sie die Tische für die Schriftliche Prüfung so auf, dass mindestens 1,50 m Sitzabstand zu allen Seiten besteht.
- Entfernen Sie alle Lernhilfen von den Wänden (Poster mit Grammatik-Tabellen etc.).
- Sorgen Sie für eine gut sichtbare Uhr im Prüfungsraum.
- Stellen Sie eine Tafel o. ä. bereit, um die Bearbeitungszeit anschreiben zu können.
- Kontrollieren Sie noch einmal das CD-Abspielgerät und stellen Sie die Lautstärke ein.

Mündliche Prüfung

- Stellen Sie die Tische im Vorbereitungsraum so, dass kein Kontakt zwischen den Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern möglich ist.
- Stellen Sie die Tische im Prüfungsraum so, dass eine möglichst natürliche Kommunikationssituation entsteht (kein Verhör!).

Information der Aufsichtspersonen und Prüfenden

Informieren Sie alle Beteiligten über ihre Pflichten und verteilen Sie die Richtlinien zur Prüfungsdurchführung sowie die Prüfungsordnung an alle. Besprechen Sie den Zeitplan. Machen Sie besonders darauf aufmerksam, dass sämtliche Prüfungsunterlagen streng vertraulich sind und immer unter Kontrolle bleiben müssen.

Vorbereitung von Unterlagen und Arbeitsmitteln

Schriftliche Prüfung

- Erstellen Sie eine Teilnehmerliste. Die Namen haken Sie beim Abgleich mit dem Ausweispapier ab. Tipp: Verwenden Sie das telc Template für die Online-Übermittlung der Teilnehmerdaten, um Ihre Liste zusammenzustellen. Nach der Prüfung ergänzen Sie die Teilnehmernummern und übermitteln die Liste elektronisch an die telc Zentrale.
- Bereiten Sie einen Sitzplan vor. Bei großen Gruppen ist es sinnvoll, die Platzierung im Vorhinein festzulegen und Namensschilder an den Plätzen anzubringen. Wichtig ist, dass enge Freunde oder Familienmitglieder nicht zusammensitzen.
- Legen Sie Bleistifte, Radiergummis, Bleistiftspitzer bereit. Für die Einträge auf dem Antwortbogen S30 dürfen nur weiche Bleistifte benutzt werden.

Mündliche Prüfung



- Bereiten Sie gestempeltes Notizpapier vor und legen Sie Stifte sowie Radiergummis bereit.
- **Die Verwendung von Wörterbüchern in der Vorbereitung auf die Mündliche Prüfung ist seit Januar 2016 nicht mehr gestattet.**

Ablaufplan für die Mündliche Prüfung

- Legen Sie den Ablauf fest und geben Sie rechtzeitig bekannt, welche Teilnehmenden wann und wo geprüft werden.
- Die B2-Beruf-Prüfung ist eine Paarprüfung, d.h. Sie bilden eine Zweiergruppe pro Prüfungsdurchgang. Der Prüfungsverantwortliche entscheidet über die geeignete Paarbildung.
- Legen Sie für jedes Prüfungspaar fest, wer Teilnehmer A und wer Teilnehmer B ist und wie ggf. die verschiedenen Aufgabenversionen zugeordnet werden.
- Bei einer ungeraden Anzahl von Teilnehmenden kann eine Prüfung in einer Dreiergruppe durchgeführt werden.

Während der Prüfung

Schriftliche Prüfung

Zeit	Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer	Dokumente	Aufsicht
	Taschen, Mobiltelefone, Mäntel etc. in die Garderobe		Garderobe abschließen
		Ausweis	Identität der Teilnehmenden feststellen
Formalitäten und Belehrung			
		PO § 15 und 16 (unerlaubte Hilfsmittel und Täuschung)	Belehrung Je nach Bedarf kann die Zeit variieren.
ca. 20 Min.	Antwortbogen S30 ausfüllen: Daten zur Person und zur Prüfung	Antwortbogen S30: Seiten 1 (Deckblatt), 3, 5 und 7 Antwortbogen noch nicht separieren!	Testversion an die Tafel schreiben
		Prüfungsprotokoll A50 Sitzplan	Protokoll anlegen und fortlaufend führen; Sitzplan erstellen oder aktualisieren; Packung 2 öffnen
 Leseverstehen und Schriftlicher Ausdruck			
120 Min.		Aufgabenheft S10 Antwortbogen S30: Seite 2 und Seite 5–8	Zeit an die Tafel schreiben: Beginn und Ende (120 Min.), Aufgabenheft S10 austeilen
	Seite 1/2 des Antwortbogens S30 vor <i>Schreiben</i> , Seite 5–8 nach <i>Schreiben</i> abgeben	Antwortbogen S30: Seite 1/2 und 5–8	Blätter auf Vollständigkeit überprüfen; <i>Schreiben, Teil 1</i> und <i>Teil 2</i> komplett?
20 Min.	Pause		
 Hörverstehen und Sprachbausteine			
ca. 60 Min.		Aufgabenheft S10 Antwortbogen S30: Seite 3 Audio-CD	Audio-CD starten und ohne anzuhalten bis zum Ende (ca. 30 Min.) des Subtests laufen lassen
	Antwortbogen S30, Seite 3, abgeben	Aufgabenheft S10 Antwortbogen S30: Seite 3	alle Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen, ehe jemand den Raum verlässt

Erläuterung zum Antwortbogen S30

Der Antwortbogen S30 besteht aus vier Bogen (= 8 Seiten). Trennen Sie die vier Bogen beim Austeilen **NICHT** voneinander. Achten Sie darauf, dass die persönlichen Daten auf allen vier Bogen vollständig und gut lesbar eingetragen werden, insbesondere diakritische Zeichen.

Die Nummer der Testversion muss auf dem Deckblatt angegeben werden. Sie finden diese Nummer auf der Titelseite des Aufgabenheftes unten links.

Erklären Sie den Teilnehmenden, dass sie auf dem **Antwortbogen S30** nur mit einem Bleistift schreiben dürfen. Wenn sie eine Markierung korrigieren wollen, radieren sie die nicht gewollte Lösung aus. Nur Lösungen und Schreibleistungen, die auf dem Antwortbogen eingetragen sind, werden später bewertet.

Erläuterung zur Bewertung des Subtests Schriftlicher Ausdruck

Sie können die Schreibleistungen durch Ihre lizenzierten Bewerterinnen bzw. Bewerter selbst bewerten oder kostenpflichtig durch die telc gGmbH bewerten lassen. Wenn Sie selbst die Bewertung beauftragen, dürfen die Unterlagen das Prüfungszentrum verlassen (besser ist jedoch eine Bewertung im Haus). Übergeben Sie den Bewerterinnen und Bewertern die Schreibaufgabe – aus einem der Aufgabenhefte S10 herausgetrennt – sowie die Antwortbogen S30, Seite 5–8.

Wichtige Hinweise zur Prüfungsordnung

Selbstständig arbeiten!


Zusammenarbeit mit anderen Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern ist nicht gestattet. Hilfsmittel zu nutzen ist verboten. Hilfsmittel sind Zettel, Mobiltelefone und sämtliche Geräte mit Speicher- oder Fotofunktion. Daher werden alle elektronischen Geräte außerhalb des Prüfungsraums sicher abgelegt. Nimmt eine Teilnehmerin/ein Teilnehmer dennoch ein Mobiltelefon und ein anderes Gerät in den Prüfungsraum mit, gilt das immer als Täuschung.

Auf den Tischen sind nur die Aufgabenhefte, Antwortbogen, Stifte, Radiergummis, Bleistiftspitzer und gestempeltes Notizpapier erlaubt. Armbanduhren müssen auf den Tisch gelegt werden. Der Ausweis muss offen auf dem Tisch liegen.

Was passiert bei Täuschung?

Wer täuscht, wird aus der gesamten Prüfung ausgeschlossen. Die Prüfung wird nicht ausgewertet. Man bekommt kein Zertifikat. Als Täuschung gilt auch, wenn erst bei der Auswertung in der telc Zentrale festgestellt wird, dass die Antworten mehrerer Teilnehmender übereinstimmen.

Mündliche Prüfung

Zeit	Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer	Dokumente	Aufsicht/ Prüferinnen und Prüfer	Raum
		Aufgabenheft M10	<i>Prüfende</i> Packung 3 öffnen, sich mit den Aufgaben vertraut machen	
		Ablaufplan	<i>Aufsicht 1</i> empfängt Teilnehmende und erläutert den Ablauf	Warteraum
20 Min.	Vorbereitung Bei mehreren Prüfungskommissionen mehrere Paare gleichzeitig	Aufgabenheft M10: Aufgabenblätter für Teilnehmende Notizpapier, Stifte	<i>Aufsicht 2</i> gibt die Aufgabenblätter aus; Teilnehmer A und B erhalten z. T. unterschiedliche Aufgaben	Vorbereitungsraum
 Mündliche Prüfung				
15 Min.		Aufgabenheft M10: Prüferblätter und Aufgabenblätter für Teilnehmende Bewertungsbogen M10	<i>Prüfende</i> führen die Mündliche Prüfung durch	Prüfungsraum
5 Min.		Bewertungsbogen M10 Antwortbogen S30, Seite 4	<i>Prüfende</i> diskutieren die Bewertung und tragen sie auf dem Antwortbogen ein	Prüfungsraum
		Prüfungsprotokoll A50	<i>Prüfende</i> führen und unterschreiben das Protokoll	Prüfungsraum
verlassen das Gebäude; kein Kontakt zu wartenden Teilnehmenden				

Erläuterung zu den Prüfungsunterlagen

Vom Prüfungszentrum gestempeltes **Notizpapier** kann von den Teilnehmenden während der Vorbereitung verwendet und in den Prüfungsraum mitgenommen werden. Das Notizpapier wird nach der Prüfung vernichtet. Die Aufgabenblätter dürfen nicht beschrieben werden.

Die **Aufgabenblätter** sowie Stifte und Radiergummis bleiben im Vorbereitungsraum. Im Prüfungsraum erhalten die Teilnehmenden ihr Aufgabenblatt vom Prüfer. Dabei ist zu beachten, wer die Version A und wer die Version B erhält.

Die Prüfenden bewerten zunächst individuell. Sie können das von der Institution gestempelte Notizpapier verwenden. Außerdem steht Ihnen optional auch der **Bewertungsbogen M10** zur Verfügung. Nach jedem Prüfungsdurchgang einigen sich die Prüfenden und notieren ihre Bewertung mit einem weichen Bleistift auf dem **Antwortbogen S30**, Seite 4. Die Prüfenden tragen hier auch die Testversion und ihre telc Code-Nummern ein.

Ausnahme: 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 Prüfung

Umgang mit den Prüfungsunterlagen

- Überprüfen Sie alle Unterlagen noch einmal auf Vollständigkeit: Wurden alle Bewertungen der Mündlichen Prüfung auf den Antwortbogen S30 übertragen? Sind die persönlichen Daten auf allen Antwortbogen leserlich und vollständig? Sind sämtliche Aufgabenhefte vorhanden?
- Sortieren Sie die Antwortbogen alphabetisch nach Teilnehmernamen, so dass Sie am Ende einen Stapel mit dem ersten Bogen des Antwortbogens in alphabetischer Reihenfolge haben, einen weiteren Stapel mit dem zweiten Bogen und einen mit den Schreibleistungen.
- Archivieren Sie Ihren Durchschlag des Prüfungsprotokolls sowie die Bewertungsbogen M10 (falls benutzt) für mindestens sechs Monate.

Ausfüllen der Formulare

Füllen Sie folgende Formulare vollständig aus und unterschreiben Sie sie:

- **Prüfungsprotokoll A50** – Beschreiben Sie besondere Vorkommnisse auf einem gesonderten Blatt.
- **Checkliste A30** für die Rücksendung der Prüfungsunterlagen. Hier machen Sie die erforderlichen Angaben zu den Teilnehmenden (bei Wiederholungsprüfungen mit Anrechnung des Alt-Ergebnisses: mit Teilnehmerarchivierungsnummer), zum Weiterversand von schriftlichen Leistungen zur Bewertung sowie zur Vernichtung bzw. zum Rückversand der Prüfungsunterlagen.
- **Checkliste A40** zur Weiterleitung der Antwortbogen S30, Seite 5–8. Dieses Formular dokumentiert den Weg der Schreibleistungen zur Bewertung 1, zur Bewertung 2 und schließlich an die telc gGmbH.

Optional: Bei **Online-Meldung** der Teilnehmenden erhalten Sie die Ergebnisse besonders schnell und vermeiden Fehler in den persönlichen Daten, die auf dem Zertifikat erscheinen. Wie Sie die Teilnehmer-Daten komfortabel online übermitteln, finden Sie in einer ausführlichen Schritt-für-Schritt-Anleitung auf www.telc.net beschrieben.

Versand

Die Schreibleistungen mit der Checkliste A40 verschicken Sie ggf. zur Bewertung. Direkt an die telc Zentrale gehen:

- die Antwortbogen S30 (ggf. nur Seite 1–4), alphabetisch in Stapeln sortiert
- das Prüfungsprotokoll A50
- die Checkliste A30
- der Sitzplan
- die Audio-CD

Die Aufgabenhefte können Sie nach den Richtlinien des Datenschutzes vernichten (Eintrag auf Checkliste A30) oder ebenfalls an die telc Zentrale schicken.

Versenden Sie die Prüfungsunterlagen per Einschreiben oder Kurier.

Ergebnismitteilungen

Sie erhalten nach der Auswertung folgende Unterlagen:

- Zertifikate
- Ergebnisbogen (nur für Teilnehmende, die nicht bestanden haben)
- eine Übersicht über die Ergebnisse der Gruppe

Versehen Sie die Zertifikate mit Ihrem Stempel und Ihrer Unterschrift und leiten Sie sie dann an die Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer weiter.

Haben Sie Fragen?

Das telc Servicetelefon steht für Sie bereit unter der Nummer +49 69 956246-56.

Eine Checkliste zur Prüfungsdurchführung finden Sie online auf:

<http://www.telc.net/lizenzpartner/pruefung-organisieren.html>

Stand: Juni 2018