



RICHTLINIEN

ZUR DURCHFÜHRUNG DER TELC PRÜFUNGEN

RECHNEN BASIS 3

BASIS 3

telc Rechnen Basis 3
telc Rechnen Basis 3 Altenpflege
telc Rechnen Basis 3 Metallverarbeitung

Inhalt

Planung der Prüfung

Anmeldung der Prüfung bei der telc Zentrale	3
Räume reservieren	3
Aufsichtspersonen verpflichten	3

Vor der Prüfung

Eingangskontrolle der Prüfungsunterlagen	4
Vorbereiten und Ausschildern der Räume	4
Information der Aufsichtspersonen	5
Vorbereitung von Unterlagen und Arbeitsmitteln	5

Während der Prüfung

Testteil I	6
Testteil II	7
Auszug aus der Prüfungsordnung	8

Nach der Prüfung

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

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

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 Rechnen Basis 3 Metallverarbeitung), Datum, Uhrzeit, Teilnehmerzahl, Prüfungs-ort, Kontaktdaten.

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.
- Prüfungsraum

Bei Gruppen mit mehr als 24 Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern sind mehrere Räume einzuplanen.

Aufsichtspersonen verpflichten

Sie brauchen zur Durchführung von Testteil I und Testteil II:

- eine Aufsichtsperson pro 24 Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern

Vor der Prüfung

Eingangskontrolle der Prüfungsunterlagen

Sie erhalten:

Packung 1	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lieferschein ■ Prüfungsprotokoll A50 ■ Checkliste A30 zur Rücksendung der Prüfungsunterlagen 	
Packung 2	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgabenhefte S10 für Testteil I 	streng vertraulich – bei Eingang nicht öffnen!
Packung 3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgabenhefte S20 für Testteil II 	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.

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

Packung 2 und 3 werden erst unmittelbar vor Testteil I bzw. Testteil II 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.).
- 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.
- Sorgen Sie für eine gut sichtbare Uhr im Prüfungsraum.
- Stellen Sie eine Tafel o.Ä. bereit, um die Bearbeitungszeit anschreiben zu können.

Information der Aufsichtspersonen

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

- Erstellen Sie eine Teilnehmerliste. Die Namen haken Sie beim Abgleich mit dem Ausweispapier ab.
- Bereiten Sie einen Sitzplan vor. Ggf. 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 Testteil II

- Prüfen Sie die Taschenrechner der Teilnehmenden (darf nur über einfache Rechenfunktionen verfügen, auszuschließen ist z. B. eine Prozentrechen-Funktion). Falls erforderlich, stellen Sie zusätzliche Taschenrechner bereit.

Während der Prüfung

Testteil I

Zeit	Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer	Dokumente	Aufsicht
	Taschen, Mobiltelefone, Mäntel etc. in die Garderobe		Garderobe abschließen
		Ausweis	Identität der Teilnehmenden feststellen
Formalitäten und Belehrung			
ca. 20 Min.		PO § 15 und 16 (unerlaubte Hilfsmittel und Täuschung) Zusatz "Unerlaubte Hilfsmittel Testteil I"	Belehrung Je nach Bedarf kann die Zeit variieren
		Prüfungsprotokoll A50 Sitzplan	Protokoll anlegen und fortlaufend führen; Sitzplan erstellen oder aktualisieren; Packung 2 öffnen
	Deckblatt Aufgabenhefte S10 ausfüllen: Daten zur Person und zur Prüfung	Aufgabenheft S10	Aufgabenheft S10 austeilen Falls nötig, beim Ausfüllen unterstützen
Testteil I			
45 Min.		Aufgabenheft S10	Zeit an die Tafel schreiben: Beginn und Ende (45 Min.)
	Aufgabenheft S10 abgeben	Aufgabenheft S10	Hefte auf Vollständigkeit prüfen. Sicherstellen, dass persönliche und prüfungsbezogene Daten vollständig eingetragen sind
15 Min. Pause oder Durchführung des Testteils II an einem anderen Tag			

Testteil II

Zeit	Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer	Dokumente/Arbeitsmittel	Aufsicht/Prüferinnen und Prüfer
	Taschen, Mobiltelefone, Mäntel etc. in die Garderobe		Garderobe abschließen
		Ausweis	Identität der Teilnehmenden feststellen
	Taschenrechner bereitlegen, Funktion prüfen	Taschenrechner	Taschenrechner Sicherstellen, dass jede/r Teilnehmer/in ein zugelassenes Gerät zur Verfügung steht
Formalitäten und Belehrung			
ca. 20 Min		PO § 15 und 16 (unerlaubte Hilfsmittel und Täuschung) Zusatz „Unerlaubte Hilfsmittel Testteil II“	Belehrung Je nach Bedarf kann die Zeit variieren
		Prüfungsprotokoll A50 Sitzplan	Protokoll anlegen und fortlaufend führen; Sitzplan erstellen oder aktualisieren; Packung 3 öffnen
	Deckblatt Aufgabenhefte S20 ausfüllen: Daten zur Person und zur Prüfung	Aufgabenheft S20	Aufgabenheft S20 austeilen Falls nötig, beim Ausfüllen unterstützen
Testteil II			
45 Min.		Aufgabenheft 20 Taschenrechner mit einfachen Funktionen	Zeit an die Tafel schreiben: Beginn und Ende (45 Min.)
	Aufgabenheft S20 abgeben	Aufgabenheft S20	Hefte auf Vollständigkeit überprüfen Sicherstellen, dass persönliche und prüfungsbezogene Daten vollständig eingetragen sind

Auszug aus der Prüfungsordnung

§ 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 auszuhandigen.

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 entscheidenden 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 Ausschluss geführt haben, ausführlich auf dem Prüfungsprotokoll zu vermerken. Persönliche Aufzeichnungen von Teilnehmern und Teilnehmerinnen, die zum Zweck einer Täuschung geeignet sind, sind einzuziehen und dem Prüfungsprotokoll beizufügen.

2. 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.

Zusatz:

Unerlaubte Hilfsmittel Testteil I

Als unerlaubte Hilfsmittel gelten außerdem Taschenrechner, sonstige Geräte mit Taschenrechnerfunktion (z. B. Handy), Geräte, die Zugriff zu Rechenarten, Rechenwegen und Ergebnissen erlauben (z. B. mittels Internetzugriff), Formelsammlungen, Rechenschieber, Rechensteine und Lineal.

Unerlaubte Hilfsmittel Testteil II

Zur Bearbeitung von Testteil II ist die Nutzung eines Taschenrechners mit einfachen Funktionen (z. B. ohne Taste für Prozentrechnung o. Ä.) gestattet.

Als unerlaubte Hilfsmittel gelten sonstige Geräte mit Rechenfunktion (z. B. Computer), Geräte, die Zugriff zu Rechenarten, Rechenwegen und Ergebnissen erlauben (z. B. mittels Internetzugriff), Formelsammlungen, Rechenschieber, Rechensteine und Lineal

Nach der Prüfung

Umgang mit den Prüfungsunterlagen

- Überprüfen Sie alle Unterlagen noch einmal auf Vollständigkeit: Sind sämtliche Aufgabenhefte S10 und S20 vorhanden? Sind die persönlichen und prüfungsbezogenen Daten auf allen Aufgabenheften S10 und S20 vollständig eingetragen?
- Sortieren Sie die Aufgabenhefte S10 und S20 nach Teilnehmenden und ordnen Sie sie dann alphabetisch nach Teilnehmernamen.
- Archivieren Sie Ihren Durchschlag des Prüfungsprotokolls 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 und zur Vernichtung bzw. zum Rückversand der Prüfungsunterlagen.

Versand

Direkt an die telc Zentrale schicken Sie:

- die Aufgabenhefte S10 und S20, nach Teilnehmenden geordnet und alphabetisch sortiert
- das Prüfungsprotokoll A50
- die Checkliste A30
- den Sitzplan

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.

Stand: Juni 2018