



RICHTLINIEN

ZUR DURCHFÜHRUNG DER TELC PRÜFUNGEN

SCHREIBEN UND LESEN BASIS 4

BASIS 4

telc Schreiben und Lesen Basis 4
telc Schreiben und Lesen Basis 4 Altenpflege
telc Schreiben und Lesen Basis 4 Metallverarbeitung

Inhalt

Planung der Prüfung

Anmeldung der Prüfung bei der telc Zentrale	3
Räume reservieren	3
Prüfungsdurchführende und ggf. Aufsichtspersonen verpflichten	3

Vor der Prüfung

Eingangskontrolle der Prüfungsunterlagen	4
Weiterleitung der Prüfungsregularien an die Prüfungsdurchführenden	4
Vorbereiten und Ausschildern der Räume	4
Information der Prüfungsdurchführenden und ggf. Aufsichtsführenden	5
Vorbereitung von Unterlagen und Namenslisten	5

Während der Prüfung

Teilprüfung Schreiben	6
Teilprüfung Lesen	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 und Prüfungsdurchführende.

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 per Fax über das Anmeldeformular an. Diese Informationen müssen Sie angeben:

Prüfungsfach (z. B. telc Schreiben und Lesen Basis 4 Metallverarbeitung), Datum, Uhrzeit, Teilnehmerzahl, Prüfungsort, Kontaktdaten, Informationen zu Prüfungsdurchführenden.

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.
- Prüfungsteil Schreiben/Prüfungsteil Lesen: Prüfungsraum

Bei Gruppen mit mehr als 6 Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern sind mehrere Räume einzuplanen.

Prüfungsdurchführende und ggf. Aufsichtspersonen verpflichten

Sie brauchen zur Durchführung beider Prüfungsteile:

- einen Prüfungsdurchführenden (mit gültiger telc Prüferlizenz oder Teilnahme an einer Informationsveranstaltung zu telc Basis-Tests) pro 6 Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern.
- eine Aufsichtsperson (ggf. die/der Prüfungsverantwortliche) pro 6 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 ■ Anleitung zur Prüfungsdurchführung (für Prüfungsdurchführende) 	
Packung 2	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgabenhefte S10 und Prüfungsdurchführung S11 für die Teilprüfung Schreiben 	streng vertraulich – bei Eingang nicht öffnen!
Packung 3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgabenhefte S20 und Prüfungsdurchführung S21 für die Teilprüfung Lesen 	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 und S20 vergleichen Sie mit der Versionsnummer auf der Prüfungsdurchführung S11 und S21.

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

Packung 2 und 3 werden erst unmittelbar vor der Teilprüfung Schreiben bzw. Teilprüfung Lesen geöffnet. Bewahren Sie sie unter Verschluss auf. Der Inhalt ist streng vertraulich!

Weiterleitung der Prüfungsregularien an die Prüfungsdurchführenden

Termin: 3 Tage vor Durchführung der ersten Teilprüfung

Informieren Sie die Prüfungsdurchführenden über ihre Pflichten und leiten Sie die Richtlinien zur Prüfungsdurchführung, die Prüfungsordnung und die Anleitung zur Prüfungsdurchführung an alle Prüfungsdurchführenden weiter.

Prüfungsdurchführende sollen sich insbesondere mit der Anleitung zur Prüfungsdurchführung vertraut machen. Detaillierte Informationen zur Prüfungsdurchführung und das jeweilige Aufgabenformat können dem Übungstest entnommen werden. Fordern Sie Prüfungsdurchführende auf, sich mit dem Übungstest vertraut zu machen.

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.).

Teilprüfung Schreiben/Teilprüfung Lesen

- 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 Prüfungsdurchführenden und Aufsichtspersonen


- 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 Namenslisten**Teilprüfung Schreiben/Teilprüfung Lesen**


- 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.

Während der Prüfung

Teilprüfung Schreiben

Zeit	Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer	Prüfungsdurchführende	Aufsicht/Prüfungsverantwortliche	Dokumente
		Packung 2 öffnen; Sich mit den Aufgaben und dem Prüfungsablauf vertraut machen		Prüfungsdurchführung S11 Anleitung zur Prüfungsdurchführung
	Taschen, Mobiltelefone, Mäntel etc. in die Garderobe		Garderobe abschließen	
			Identität der Teilnehmenden feststellen	Ausweis
			Deckblatt Aufgabenhefte S10 ausfüllen: Daten zur Person und zur Prüfung	Aufgabenhefte S10
Formalitäten und Belehrung				
ca. 20 Min.			Belehrung Je nach Bedarf kann die Zeit variieren	PO § 15 und 16 (unerlaubte Hilfsmittel und Täuschung)
			Protokoll anlegen und fortlaufend führen; Sitzplan erstellen oder aktualisieren	Prüfungsprotokoll A50 Sitzplan
			Zeit an die Tafel schreiben: Beginn und Ende (60 Min.) Aufgabenhefte S10 austeilen	Aufgabenhefte S10
 Teilprüfung Schreiben				
60 Min.	Aufgaben S1–S7 bearbeiten	Prüfungseinführung Aufgaben S1–S7 durchführen		Aufgabenheft S10 Prüfungsdurchführung S11
	Aufgabenheft S10 abgeben	Prüfungsdurchführung S11 abgeben	Aufgabenhefte S10 auf Vollständigkeit prüfen Prüfungsdurchführung S11 einsammeln	Aufgabenhefte S10 Prüfungsdurchführung S11
15 Min. Pause oder Durchführung an einem anderen Tag				

Teilprüfung Lesen

Zeit	Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer	Prüfungsdurchführende	Aufsicht/ Prüfungsverantwortliche	Dokumente
		Packung 3 öffnen; Sich mit den Aufgaben und dem Prüfungsablauf vertraut machen		Prüfungsdurchführung S21 Anleitung zur Prüfungsdurchführung
	Taschen, Mobiltelefone, Mäntel etc. in die Garderobe		Garderobe abschließen	
			Identität der Teilnehmenden feststellen	Ausweis
			Deckblatt Aufgabenhefte S20 ausfüllen: Daten zur Person und zur Prüfung	Aufgabenhefte S20
Formalitäten und Belehrung				
			Belehrung Je nach Bedarf kann die Zeit variieren	PO § 15 und 16 (unerlaubte Hilfsmittel und Täuschung)
ca. 20 Min			Protokoll anlegen und fortlaufend führen; Sitzplan erstellen oder aktualisieren	Prüfungsprotokoll A50 Sitzplan
			Zeit an die Tafel schreiben: Beginn und Ende (45 Min.) Aufgabenhefte S20 austeilen	Aufgabenhefte S20
 Teilprüfung Lesen				
45 Min.	Aufgaben L1–L6 bearbeiten	Prüfungseinführung Aufgaben L1–L6 durchführen		Aufgabenheft S20 Prüfungsdurchführung S21
	Aufgabenheft S20 abgeben	Prüfungsdurchführung S21 abgeben	Aufgabenhefte S20 auf Vollständigkeit prüfen Prüfungsdurchführung S21 einsammeln	Aufgabenhefte S20 Prüfungsdurchführung S21

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 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 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.

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? Wurden sämtliche Hefte zur Prüfungsdurchführung S11 und S12 abgegeben?
- 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

Die Hefte zur Prüfungsdurchführung S11 und S21 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.

Stand: Juni 2018