

Allgemeine Geschäftsbedingungen und Prüfungsordnung

(alle telc Prüfungen der Niveaustufen A1 bis C1)
1. Mai 2009

Ersetzt die Prüfungsordnung zu den

Europäischen Sprachenzertifikaten

vom 15. November 2007

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

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
Subtests „Hörverstehen“, „Leseverstehen“, „Schriftlicher Ausdruck“, „Mündlicher Ausdruck“	In einigen Prüfungsformaten auch Subtests „Hören“, „Lesen“, „Schreiben“, „Sprechen“
Modelltest	Dokument, das Prüfungsformat und Bewertung darstellt
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“

Integrationskurs	Integrationskurs im Auftrag des deutschen Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge
------------------	---

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

§ 1 Lizenzierte Prüfungsinstitutionen und lizenzierte Prüfungszentren

1. Nur Einrichtungen, die über einen gültigen Lizenzvertrag mit der telc GmbH verfügen, dürfen telc Prüfungen durchführen.
2. Es ist auch 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 GmbH.
3. Darüber hinaus kann die telc GmbH eigene Prüfungszentren einrichten und betreiben.

§ 2 Prüfungsentgelt

1. Das Entgelt für die Prüfungsdurchführung stellt die telc GmbH dem jeweiligen Prüfungszentrum bzw. der Prüfungsinstitution mit einem Zahlungsziel von 30 Tagen in Rechnung.
2. Das Entgelt setzt sich aus einem Meldeentgelt und einem Auswertungsentgelt zusammen.
3. Zahlungen der Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen erfolgen ausschließlich an das Prüfungszentrum oder die Prüfungsinstitution.
4. Vor Zahlungseingang des Lieferpreises besteht kein Anspruch auf Auswertung der Prüfungen.

§ 3 Prüfungstermine

1. Prüfungstermine werden zwischen telc Lizenznehmern und der telc GmbH vereinbart. Hierzu genügt die Anmeldung einer Prüfung. Ist die Prüfungsdurchführung zu dem angezielten Termin nicht möglich, teilt die telc GmbH dies rechtzeitig mit.
2. Für die Prüfung in Integrationskursen des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge gelten Sonderregelungen, d. h. hier werden in der Regel alle 14 Tage feste Prüfungstermine angeboten.
3. 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) bei der telc GmbH an. Zur Berechnung der Einhaltung der Frist ist das Datum des Poststempels, bei Fax-Nachrichten und E-Mails das Versanddatum relevant. Lediglich für Prüfungen auf dem Niveau A1 ist die Anmeldung bei der telc GmbH noch bis zu zwölf Tage vor dem Prüfungstermin möglich.
2. Die telc GmbH behält sich das Recht vor, bei verspäteten Anmeldungen einen Zuschlag pro Teilnehmer oder Teilnehmerin zu erheben. In diesem Fall trägt die Prüfungsinstitution bzw. das Prüfungszentrum zusätzlich die Kosten für den Eilfrachtversand.
3. Anmeldungen, die weniger als sechs Tage vor dem Prüfungstermin eingehen, können nur in begründeten Ausnahmefällen berücksichtigt werden.
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 GmbH 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 acht Tage vor der angemeldeten Prüfung nicht beim Empfänger eingegangen sind, ist die telc GmbH 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 GmbH. Sie dürfen weder vervielfältigt, verbreitet, ausgestellt, vorgetragen, vorgeführt noch aufbewahrt werden, noch ist es gestattet, Werke der Urheberschaft der telc GmbH 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 GmbH 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 GmbH unverzüglich telefonisch, per E-Mail oder Fax mitzuteilen. Bei einer Mitteilung von Beanstandungen, die weniger als fünf Tage vor der Prüfung bei der telc GmbH eingeht, trägt der Empfänger die Kosten für den entstehenden Mehraufwand (eventueller Nachversand, Anfertigen von Kopien 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 GmbH 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 Bewerter und Bewerberinnen weiterzuleiten. Die Bewerter und Bewerberinnen senden die bewerteten Teilnehmerarbeiten anschließend binnen sieben Tagen ab Posteingang an die telc GmbH.
3. Das Prüfungszentrum bzw. die Prüfungsinstitution ist verpflichtet, sämtliche Aufgabenhefte vollständig und fachgerecht zu vernichten oder an die telc GmbH 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 GmbH hat das Recht, diese Verfahrensweise auch unangekündigt zu überprüfen. Die Audio-CD ist auf jeden Fall an die telc GmbH zurückzusenden.

§ 7 Fernbleiben von Teilnehmern/innen am Prüfungstermin

1. Eine Rückerstattung bzw. Nichtberechnung des Prüfungsentgeltes ist grundsätzlich nicht möglich.
2. Ausschließlich bei Vorlage eines ärztlichen Attests bzw. eines Nachweises von Gründen, die der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin nicht selbst vertreten muss (z.B. Gerichtstermin), wird von der telc GmbH das Auswertungsentgelt gegenüber dem Prüfungszentrum bzw. der Prüfungsinstitution entweder nicht erhoben oder zurückerstattet. Das ärztliche Attest bzw. der Nachweis von sonstigen Gründen ist mit der Rücksendung der Prüfungsunterlagen an die telc GmbH zu senden. Sollte dies nicht möglich sein, so ist dies bis spätestens eine Woche nach der betreffenden Prüfung

bei der telc GmbH nachzuholen. In diesem Fall muss bei der Rücksendung der Prüfungsunterlagen auf das Nachreichen einer entsprechenden Bescheinigung hingewiesen werden. Das Meldeentgelt wird nicht zurückerstattet, auch wenn dieses nicht separat in Rechnung gestellt wurde.

Für geförderte Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen aus Integrationskursen gelten Sonderregelungen.

§ 8 Zertifikate

1. Das Prüfungszentrum erhält nach Auswertung der Prüfung die Zertifikate und ggf. Beurteilungsbogen zur Aushändigung an die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen. Zusätzlich werden den Prüfungszentren sowie ggf. den Prüfungsinstitutionen Ergebnisaufstellungen zur Verfügung gestellt.
2. Die telc GmbH und das jeweilige Prüfungszentrum haben die Verpflichtung, das Zertifikat zu unterzeichnen und zusätzlich mit Siegel oder Stempel zu versehen. Faksimilisierte Unterschriften sind zulässig. Ohne Siegel oder Stempel und Unterschrift des Prüfungszentrums ist das telc Zertifikat ungültig.
3. Die Neuausfertigung eines Zertifikats wird nur erteilt, wenn der telc GmbH entweder das Originaldokument zur Substitution oder eine schriftliche Erklärung über den Verlust des Originaldokuments vorliegt. Zweitschriften von Zertifikaten werden von der telc GmbH mit Unterschrift und Siegel beglaubigt. Sie bedürfen zur Gewährleistung ihrer Rechtsgültigkeit keiner zusätzlichen Bestätigung. Die Zweitausstellung von Zertifikaten ist kostenpflichtig.

§ 9 Archivierung

1. Die telc GmbH archiviert die für die Bewertung maßgeblichen Prüfungsunterlagen von Teilnehmern und Teilnehmerinnen für eine Dauer von vier Monaten nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse (Ausstellungsdatum des Zertifikats bzw. des Beurteilungsbogens). 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. Bewertungsbogen aus der Mündlichen Prüfung, die nach der Prüfung nicht an die telc GmbH zurückgesandt werden, sind im Prüfungszentrum bzw. in der Prüfungsinstitution für mindestens sechs Monate sicher 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 GmbH mit der Prüfungsanmeldung, spätestens jedoch bei Rücksendung der Prüfungsunterlagen durch Beifügen einer Kopie des Beurteilungsbogens bzw. durch Nennung der Archivnummer des Teilergebnisses mitgeteilt werden.
2. Erfolgt die Mitteilung erst nachträglich, stellt die telc GmbH dies in Höhe der Kosten für die Zweitausstellung eines Zertifikats in Rechnung.

§ 11 Anfechtungen von Entscheidungen

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

3. Die telc GmbH entscheidet über die Anträge. Erfolgt eine Neubewertung der Prüfungsleistung, gilt unwiderruflich die revidierte Entscheidung.
4. Für Streitigkeiten, in denen die telc GmbH einem Aufhebungs-, Änderungs- oder Erteilungsbegehren bezüglich Prüfungsbewertungen ausgesetzt ist, ist ein Rechtsweg nicht gegeben.

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

§ 13 Gerichtsstand

Ist der Vertragspartner der telc GmbH 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.

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.

Frankfurt am Main, 1. Mai 2009
telc GmbH

telc Prüfungsordnung

A. Prüfung

§ 1 Prüfungsinhalt und -format

1. telc Prüfungen dienen der Zertifizierung von Sprachkenntnissen in einer Fremd- oder Zweitsprache.
2. Aufbau, Inhalt, Ablauf und Bewertung der Prüfung werden von der telc GmbH festgelegt und in den jeweiligen Hinweisen 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 GmbH.
2. Das Prüfungszentrum ist verpflichtet, die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen über die Bestimmungen der Prüfungsordnung und Allgemeinen Geschäftsbedingungen der telc GmbH 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 Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen mit Behinderung

Für Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen mit Behinderung gelten besondere Regelungen. Diese sind in den Richtlinien für Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen mit Behinderungen festgelegt.

§ 4 Ergebnismitteilung

1. Wer eine telc Prüfung erfolgreich absolviert hat, erhält ein Zertifikat.
2. Alle Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen erhalten eine nach Fertigungsbereichen gegliederte Übersicht über die in der Prüfung erbrachten Leistungen.

§ 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 die Prüfung „Deutsch-Test für Zuwanderer“:
Das Wiederholen bzw. Nachholen einzelner Prüfungsteile ist nicht gestattet.
3. Prüfungen der Niveaustufen B1, B2 und C1:
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 GmbH einen Prüfungsverantwortlichen oder eine Prüfungsverantwortliche benennen.
2. Prüfungsverantwortliche müssen mit dem System der telc Prüfungen, einschließlich der Prüfungsordnung und der Hinweise zur Organisation der Prüfung, vertraut sein.
3. Die Prüfungsverantwortlichen sind für die korrekte Prüfungsdurchführung verantwortlich. Dazu gehören insbesondere auch die Verantwortung für die Prüfungssicherheit (vgl. § 12–16 dieser Prüfungsordnung) und die sichere Verwahrung und Rücksendung bzw. sachgerechte Vernichtung der Prüfungsunterlagen.

§ 7 Prüfungsmaterialien

1. Die telc GmbH stellt den Prüfungszentren alle Organisationsmaterialien und Prüfungsmaterialien zur Verfügung.
2. Die von der telc GmbH 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 GmbH. 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 Demonstrationzwecken 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 Funktionalität zu prüfen.
5. Nach der Prüfung sind die Prüfungsmaterialien bis zur Rücksendung an die telc GmbH sicher unter Verschluss zu halten.

§ 8 Durchführung der Prüfung

1. Der oder die Prüfungsverantwortliche unterrichtet geeignete Aufsichtsführende vor der jeweiligen Prüfung über ihre Aufgaben.
2. Über den Verlauf der Prüfung ist ein Protokoll anzufertigen. Das Prüfungszentrum behält eine Kopie. Der telc GmbH und ggf. der Prüfungsinstitution ist eine weitere Kopie zuzusenden.
3. Vertreter und Vertreterinnen der telc GmbH 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 GmbH bekannt gegeben.

§ 8a Schriftliche Prüfung

1. Die Prüfungsaufsicht übernimmt der oder die Prüfungsverantwortliche oder eine von ihm oder ihr beauftragte Person. Wenn die Teilnehmerzahl 25 Personen übersteigt oder die Örtlichkeiten es erfordern, muss eine zweite Aufsichtsperson hinzugezogen werden, ab je weiteren 25 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.
4. Für jede Prüfungsgruppe in der Schriftlichen Prüfung ist ein aussagekräftiger Sitzplan anzufertigen und mit den Prüfungsunterlagen an die telc GmbH zu schicken.
5. Aufsichtspersonen 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 ausgegeben werden, wenn die organisatorischen Belange geklärt sind, und erst dann geöffnet werden, wenn die Aufsichtsperson den Beginn der Prüfung ansagt.
7. Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen dürfen den Prüfungsraum nur einzeln verlassen. Dies 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.

§ 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 GmbH nach standardisiertem Verfahren ermittelt.
2. Für die Bewertung der Subtests „Schriftlicher Ausdruck“ und „Mündlicher Ausdruck“ gelten die Bewertungskriterien der telc GmbH. Die Ergebnisse der Mündlichen Prüfung werden der telc GmbH durch das Prüfungszentrum mitgeteilt.
3. Wer einen Prüfungsteilnehmer oder eine Prüfungsteilnehmerin auf den Niveaustufen B1, B2 und C1 in den sechs der Prüfung vorangehenden Monaten unterrichtet hat, darf diese Person weder mündlich prüfen noch ihre schriftliche Leistung bewerten. Dies gilt auch für die skalierte Prüfung „Deutsch-Test für Zuwanderer“.

§ 10 Schriftlicher Ausdruck

1. Die Bewertung des Subtests „Schriftlicher Ausdruck“ erfolgt im Auftrag des Prüfungszentrums bzw. der Prüfungsinstitution oder durch die telc GmbH. Im Regelfall ist für die Bewertung eine von der telc GmbH erteilte Bewerterlizenz erforderlich.
2. Die telc GmbH 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 GmbH 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. Im Regelfall ist dazu eine Prüferlizenz notwendig.
2. Die Prüferlizenz wird durch die erfolgreiche Teilnahme an einer von der telc GmbH 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 GmbH 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, mitgebrachte 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 bei der Aufsichtsperson abzugeben.

§ 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 gekommen ist, so erklärt die telc GmbH die jeweilige Prüfungsleistung nachträglich für ungültig.

§ 17 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt zum 1. Mai 2009 in Kraft.

Ergänzend zu dieser Prüfungsordnung sind die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der telc GmbH zu beachten.

Anhänge zur Prüfungsordnung

Anhang A: Prüferlizenzen: Mündlicher Ausdruck

Bezeichnung	Umfang
Keine Lizenz notwendig	telc Deutsch A1 (Start Deutsch 1) telc English A1 telc Türkçe A1 telc Français A1 telc Italiano A1 telc Русский язык A1 telc Español A1
Deutsch A2	telc Deutsch A2 (Start Deutsch 2)
Deutsch A2–B1–B2	telc Deutsch A2 (Start Deutsch 2) telc Deutsch A2 Beruf telc Deutsch B1 (Zertifikat Deutsch) telc Deutsch B1 Schule (Zertifikat Deutsch für Jugendliche) telc Deutsch B1 Beruf telc Deutsch B2
Deutsch Integration DTZ	Deutsch-Test für Zuwanderer
Deutsch Beruf	telc Deutsch B2 Beruf (Zertifikat Deutsch für den Beruf)
Deutsch C1	telc Deutsch C1
English A2	telc English A2
English A2–B1–B2	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 Business telc English B2 Technical
English C1	telc English C1
Français A2	telc Français A2
Français A2–B1–B2	telc Français A2 telc Français A2 Ecole telc Français B1 telc Français B1 Ecole telc Français B1 pour la Profession telc Français B2
Italiano A2	telc Italiano A2
Italiano A2–B1–B2	telc Italiano A2 telc Italiano B1 telc Italiano B2
Español A2	telc Español A2
Español A2–B1–B2	telc Español A2 telc Español A2 Escuela telc Español B1 telc Español B1 Escuela telc Español B2 telc Español B2 Escuela
Português B1	telc Português B1

Bezeichnung	Umfang
Русский A2	telc Русский язык A2
Русский A2–B1–B2	telc Русский язык A2 telc Русский язык B1 telc Русский язык B2
Český jazyk B1	telc Český jazyk B1
Türkçe A2	telc Türkçe A2
Türkçe A2–B1–B2	telc Türkçe A2 telc Türkçe B1 telc Türkçe B2

Die Geltungsdauer der Lizenzen beträgt drei Jahre, jedoch sind die C1-Lizenzen nur zwei Jahre gültig.

Anhang B: Bewerterlizenzen: Schriftlicher Ausdruck

Bezeichnung	Umfang
Deutsch A2–B1–B2	telc Deutsch A2 (Start Deutsch 2) telc Deutsch A2 Beruf telc Deutsch B1 (Zertifikat Deutsch) telc Deutsch B1 Schule (Zertifikat Deutsch für Jugendliche) telc Deutsch B1 Beruf telc Deutsch B2
Deutsch Integration DTZ	Deutsch-Test für Zuwanderer
Deutsch Beruf	telc Deutsch B2 Beruf (Zertifikat Deutsch für den Beruf)
Deutsch C1	telc Deutsch C1
English A2–B1–B2	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 Business telc English B2 Technical
English C1	telc English C1

Für die Bewertung des Schriftlichen Ausdrucks wird nur für die oben aufgeführten telc Prüfungen eine Lizenz benötigt.

Die Geltungsdauer der Lizenzen beträgt drei Jahre, jedoch sind die C1-Lizenzen nur zwei Jahre gültig.

telc GmbH

Wächtersbacher Str. 83
D-60386 Frankfurt/Main
Germany

Tel.: +49 (0) 69 956246-0
Fax: +49 (0) 69 956246-62

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