telc Prüfungsregularien

gültig ab 15.04.2025

P01-9994-P00-150010

Inhalt

Zum Umgang mit den telc Prüfungsregularien 4

1. Geltungsbereich der Prüfungsregularien 4
2. Subjektive Geltung der Prüfungsregularien 4
3. Ausnahmen 4
4. Sprachlich abweichende Fassungen 4

Allgemeine Geschäftsbedingungen: telc Prüfungen 5

§ 1 Geltungsbereich 5
§ 2 Verantwortungsbereich der telc gGmbH 5
§ 3 Verantwortungsbereich des Lizenznehmers 5
§ 4 Verpflichtung aller Beteiligten durch den Lizenznehmer 6
§ 5 Lizenzierung als Prüfungszentrum 6
§ 6 Standort und Durchführungsort 6
§ 7 Qualitätssicherung 7
§ 8 Identitätsfeststellung und Datenschutz 7
§ 9 Umgang mit Prüfungsmaterialien 8
§ 10 Verstöße gegen die Prüfungsregularien 8
§ 11 Entgelte 9
§ 12 Gerichtsstand und salvatorische Klausel 9
Anhang 1: Prüfungsfächer der telc Standard-Lizenz 10

Prüfungsordnung für telc Prüfungen 13

§ 1 Geltungsbereich 13
§ 2 Ziel der Prüfung 13
§ 3 Anmeldung zur Prüfung 13
§ 4 Ablauf der Prüfung 13
§ 5 Unerlaubte Hilfsmittel 14
§ 6 Täuschung 14
§ 7 Prüfungsergebnisse 15
§ 8 Einspruch, Ergebnisüberprüfung, Einsichtnahme 15
Anhang 1: Anrechnung von Teilergebnissen 16
Anhang 2: Fristen und Entgelte 16

Allgemeine Richtlinien zur Durchführung von telc Prüfungen 17

§ 1 Geltungsbereich 17

I Prüfungsverantwortliche 17

§ 2 Verantwortungsbereich der Prüfungsverantwortlichen 17
§ 3 Prüfungstermine und Anmeldung 17
§ 4 Umgang mit den Prüfungsmaterialien im Prüfungszentrum 18
§ 5 Vorbereitung einer digitalen Prüfung 18
§ 6 Planung der Prüfungsdurchführung 18

§ 7 Prüfungsorganisation 20
§ 8 Öffentlichkeit der Prüfungen 20
§ 9 Datenübermittlung, -vernichtung und -archivierung 20
§ 10 Prüfungsunfähigkeit und Anrechnung von Teilergebnissen 21
§ 11 Bewertung 21
§ 12 Prüfungsergebnisse 21

II Aufsichtspersonen 21

§ 13 Verantwortungsbereich der Aufsichtspersonen 21
§ 14 Vor der Schriftlichen Prüfung 22
§ 15 Ablauf der Schriftlichen Prüfung 22
§ 16 Dokumentation 22
§ 17 Sicherstellung der Prüfungssicherheit 23
§ 18 Fehlverhalten von Teilnehmenden 23
§ 19 Beendigung der Prüfung 23
§ 20 Warteraum 23
§ 21 Vorbereitungsraum 24

III Prüfende 24

§ 22 Verantwortungsbereich der Prüfenden 24

IV Bewertende 24

§ 23 Verantwortungsbereich der Bewertenden 24
Anhang 1: Fristen und Entgelte 25
Anhang 2: Prüfungsparameter 26
Anhang 3: Prüfer- und Bewerterlizenzen 29
Anhang 4: Auslaufende Prüfer- und Bewerterlizenzen 31

Richtlinien zur Durchführung barrierefreier Prüfungen 33

§ 1 Geltungsbereich 33
§ 2 Anmeldung 33
§ 3 Nachweise 33
§ 4 Kosten 33
§ 5 Genehmigung 33
§ 6 Durchführung einer barrierefreien Prüfung 34
§ 7 Prüfungsergebnis 34

Glossar 35

Änderungen gegenüber der letzten Fassung 39

Zum Umgang mit den telc Prüfungsregularien

Die telc gGmbH bietet gemeinsam mit ihren lizenzierten Prüfungszentren Prüfungen an. Weltweit einheitliche Standards machen die telc Prüfungen zu einem fairen und aussagekräftigen System der Kompetenzmessung. Die folgenden Prüfungsregularien regeln die Abläufe von telc Prüfungen.

1. Geltungsbereich der Prüfungsregularien

Die Prüfungsregularien sind gültig für alle telc Prüfungen. Zusätzlich sind noch prüfungsspezifische Organisationsrichtlinien sowie die jeweiligen Modelltests in der aktuellen Fassung zu beachten. Jede in telc Prüfungsregularien niedergelegte Regelung ist verbindlich.

2. Subjektive Geltung der Prüfungsregularien

Die Prüfungsregularien sind in verschiedene Dokumente gegliedert. So kann jede beteiligte Person die für sie relevanten Regularien gezielt auffinden. Gleichzeitig können sich alle Beteiligten im Sinne der Transparenz ein Bild über die Gesamtheit der Prüfungsregularien verschaffen.

Zwischen der telc gGmbH, Basler Straße 7, 61352 Bad Homburg, und jedem Prüfungszentrum und Lizenzvertragspartner, mit dem die telc gGmbH in Geschäftsbeziehungen steht, gelten – jeweils in der aktuellen, auf der telc Website (www.telc.net) veröffentlichten Fassung – die *Allgemeinen Geschäftsbedingungen: telc Prüfungen* (AGB) ebenso wie die diesen AGB zugeordneten folgenden Prüfungsregularien:

- die *Prüfungsordnung*
- die *Allgemeinen Richtlinien zur Durchführung von telc Prüfungen*
- die jeweils prüfungsspezifischen *Organisationsrichtlinien*
- der jeweils prüfungsspezifische *Modelltest* (Übungstest 1) mit Angaben zum Ablauf und zur Bewertung
- die *Richtlinien zur Durchführung barrierefreier Prüfungen*

Jedes Prüfungszentrum verpflichtet sich im Rahmen des geschlossenen Lizenzvertrages dazu, sämtliche mit der jeweiligen Prüfung in Verbindung stehenden Personen auf die Einhaltung der nachfolgend genannten Prüfungsregularien zu verpflichten:

- die *Prüfungsordnung*
- die *Allgemeinen Richtlinien zur Durchführung von telc Prüfungen*
- die jeweils prüfungsspezifischen *Organisationsrichtlinien*
- der jeweils prüfungsspezifische *Modelltest* (Übungstest 1)
- die *Richtlinien zur Durchführung barrierefreier Prüfungen*, falls eine Prüfung für Menschen mit Behinderung unter besonderen Bedingungen durchgeführt wird
- die jeweiligen prüfungsspezifischen telc Bewertungskriterien für Prüfende und Bewertende, die durch den *Modelltest* (Übungstest 1) verbindlich festgelegt werden

3. Ausnahmen

Die unter Ziffer 2 genannten Regularien gelten mit Ausnahme der *Prüfungsordnung* nicht für geprüfte Personen, also Prüfungsteilnehmende. Prüfungsteilnehmende sind durch das Prüfungszentrum stets auf die Einhaltung der *Prüfungsordnung* zu verpflichten.

Alles Vorstehende gilt nicht für die *Deutsch-Tests für den Beruf*, da diese besonderen Regularien unterliegen. Für staatlich akkreditierte Prüfungen in Ungarn gelten die telc Prüfungsregularien, sofern keine anderslautende Regelung per ungarischer Regierungsverordnung oder durch die *telc Internal Rules for Operation of the Language Examination Centre* festgelegt ist.

4. Sprachlich abweichende Fassungen

Die Prüfungsregularien gelten in deutscher und englischer Sprache. Fassungen in anderen Sprachen dienen lediglich der Information. Im Falle von sprachlichen Unstimmigkeiten zwischen den einzelnen Sprachversionen der Prüfungsregularien ist für den unstimmigen Teil die deutsche Fassung maßgeblich.

Allgemeine Geschäftsbedingungen: telc Prüfungen

§ 1 Geltungsbereich

1. Diese *Allgemeinen Geschäftsbedingungen: telc Prüfungen* (AGB) gelten zwischen der telc gGmbH und jeder natürlichen und juristischen Person, die Partei eines geltenden Lizenzvertrages über die Durchführung von telc Prüfungen mit der telc gGmbH ist (im Folgenden: Lizenznehmer).
2. Diese AGB gelten für die gesamte unter Ziffer 1 beschriebene Geschäftsbeziehung, insbesondere für alle im Rahmen dieser Geschäftsbeziehung auf Papier, in hybrider Form oder digital durchgeführten telc Zertifikatsprüfungen.

§ 2 Verantwortungsbereich der telc gGmbH

1. Die telc gGmbH ist verantwortlich für die Erstellung von Prüfungen nach internationalen Qualitätsstandards. Sie stellt im Rahmen des Lizenzvertrages die zur Durchführung der Prüfung erforderlichen Prüfungsmaterialien bereit und ermittelt, zertifiziert und archiviert die Prüfungsergebnisse, sofern der Lizenznehmer seine Verpflichtungen aus dem Lizenzvertrag erfüllt.
2. Die telc gGmbH lizenziert Prüfungszentren. Die Lizenzierung erfolgt nach freiem Ermessen. Die telc gGmbH ist dem Gemeinwohl verpflichtet. Lizenzen werden daher grundsätzlich einfach, d. h. nicht exklusiv, erteilt. Die telc gGmbH kann auch selbst als Prüfungszentrum Prüfungen durchführen.
3. Weiterhin lizenziert die telc gGmbH Fachpersonen zur Abnahme und Bewertung der Mündlichen Prüfung und zur Bewertung von Schreibleistungen.
4. Als zertifiziertes Unternehmen nach ISO EN 9001:2015 sowie Vollmitglied der *Association of Language Testers in Europe* (ALTE) verpflichtet sich die telc gGmbH zur Aufrechterhaltung und stetigen Weiterentwicklung ihres Systems des Qualitätsmanagements.

§ 3 Verantwortungsbereich des Lizenznehmers

1. Der Lizenznehmer organisiert Prüfungstermine und bietet diese Prüfungsinteressierten an. Er ist dazu berechtigt, Voraussetzungen für die Anmeldung zu einer telc Prüfung sowie Endpreise für die telc Prüfungen festzulegen.
2. Er stellt die Einhaltung der im Lizenzvertrag vereinbarten Bedingungen sicher und steht gegenüber der telc gGmbH für die Einhaltung sämtlicher Prüfungsregularien ein, d. h. insbesondere, aber nicht abschließend, dieser AGB sowie der *Allgemeinen Richtlinien zur Durchführung von telc Prüfungen*, der jeweiligen prüfungsspezifischen *Organisationsrichtlinien*, der *Prüfungsordnung* und der *Modelltests*.
3. Der Lizenznehmer ist als Prüfungszentrum primärer Geschäftspartner der Prüfungsteilnehmenden. Er stellt sicher, mit diesen in einem verbindlichen Vertragsverhältnis zu stehen, stellt die Prüfungsdienstleistung gegenüber den Teilnehmenden in Rechnung und verpflichtet die Prüfungsteilnehmenden auf Einhaltung aller Regularien, insbesondere der *Prüfungsordnung*.
4. Für Menschen mit Behinderungen hat der Lizenznehmer alle zumutbaren und verhältnismäßigen Maßnahmen zu treffen, um ihnen eine barrierefreie Prüfung zu ermöglichen. Hierfür gelten die *Richtlinien zur Durchführung barrierefreier Prüfungen*.
5. Der Lizenznehmer ist verpflichtet, geeignete Prüfungsverantwortliche, Aufsichtspersonen, Prüfende und ggf. Bewertende zu stellen. Er tritt in Vertragsbeziehungen zu diesen Personen und vergütet ihren Einsatz. Der Lizenznehmer muss der telc gGmbH eine prüfungsverantwortliche Person und ggf. eine entsprechend verpflichtete Vertretung unabhängig von konkreten Prüfungsterminen schriftlich und verbindlich benennen. Die weiteren Beteiligten werden im jeweiligen Prüfungsprotokoll benannt, das der Lizenznehmer zu jeder Prüfung schriftlich führt und der telc gGmbH mit jeder abgeschlossenen Prüfung übergibt.

6. Der Lizenznehmer ist im Rahmen des Lizenzvertrages für alle Schritte der Prüfungsplanung und -durchführung sowie für die Wahrung der Sicherheit der Prüfungsmaterialien verantwortlich. Er steht gegenüber der telc gGmbH für die Geheimhaltung der Prüfungsmaterialien ein. Es sind alle geeigneten, erforderlichen und notwendigen Maßnahmen dafür zu treffen, um einen auf die lokalen Gegebenheiten angepassten Prozess der sicheren und regelkonformen Prüfungsdurchführung zu etablieren und dauerhaft aufrechtzuerhalten. Verbindliche Grundlage dafür sind die jeweils aktuellen, auf der telc Website (www.telc.net) veröffentlichten telc Prüfungsregularien, deren Einhaltung der Lizenznehmer gegenüber der telc gGmbH und allen Prüfungsbeteiligten sicherstellt.
7. Sofern behördliche Vorgaben, z. B. zum Gesundheitsschutz, bestehen, liegt deren Einhaltung in der Verantwortung des Lizenznehmers.

§ 4 Verpflichtung aller Beteiligten durch den Lizenznehmer

1. Der Lizenznehmer ist verpflichtet, alle an der jeweiligen Prüfung Beteiligten verbindlich auf Einhaltung der telc Prüfungsregularien zu verpflichten sowie ihr Einverständnis zur Identitätsfeststellung (§ 8) und zu Maßnahmen der Qualitätsprüfung (§ 7.4) einzuholen und dies auf Verlangen der telc gGmbH jederzeit unverzüglich schriftlich nachzuweisen.
2. Prüfungsverantwortliche sowie alle Aufsichtspersonen, Prüfenden, Bewertenden und ggf. weitere mit Aufgaben der Prüfungsdurchführung betraute Personen sind auf die *Allgemeinen Richtlinien zur Durchführung von telc Prüfungen*, die prüfungsspezifischen *Organisationsrichtlinien* und die *Prüfungsordnung* sowie ggf. auf die *Richtlinien zur Durchführung barrierefreier Prüfungen* zu verpflichten.
3. Die Prüfungsteilnehmenden sind auf die *Prüfungsordnung* zu verpflichten.
4. Der Lizenznehmer überprüft und verantwortet, dass Prüfende und Bewertende eine am Tag der Prüfung gültige telc Prüfer- bzw. Bewerter-Lizenz für die geplante Prüfung innehaben.

§ 5 Lizenzierung als Prüfungszentrum

1. Institutionen, Unternehmen und Personen, die telc Prüfungen als Prüfungszentrum durchführen wollen, müssen zu jeder Zeit über einen gültigen, wirksamen und in Vollzug befindlichen Lizenzvertrag mit der telc gGmbH verfügen. Das Recht zur Durchführung von telc Prüfungen erlischt mit Wegfall des Lizenzvertrages, gleich aus welchem Rechtsgrund.
2. Lizenzen können als Einzellizenz oder als Gruppenlizenz vergeben werden. Für jede Art von Lizenz ist ein Lizenzantragsverfahren erfolgreich zu durchlaufen. Eine Gruppenlizenz kann durch neue Sublizenznehmer erweitert werden. Auch dies bedarf eines Lizenzierungsverfahrens. Es besteht kein Anspruch auf Erteilung und/oder Aufrechterhaltung einer Lizenz und eines Lizenzvertrages als Prüfungszentrum.
3. Die telc gGmbH behält sich vor, Lizenzverträge ggf. auch ruhen zu lassen oder außerordentlich zu kündigen, insbesondere für den Fall, dass begründete Zweifel an der Zuverlässigkeit des Lizenznehmers und dessen Vertragsdurchführung oder dass Verletzungen dieser AGB durch den Lizenznehmer bestehen.
4. Die Lizenz ist grundsätzlich kostenpflichtig.
5. Die telc Standard-Lizenz umfasst die im jeweils aktuellen *Anhang 1: Prüfungsfächer der telc Standard-Lizenz* gelisteten Prüfungen. Es können auch Lizenzen mit anderem Umfang vertraglich vereinbart werden, zum Beispiel die Lizenz zur Durchführung digitaler telc Prüfungen. Unabhängig vom Umfang der Lizenzierung gelten diese AGB.
6. Lizenzierte Prüfungszentren dürfen das telc Logo nach den Vorgaben des Lizenzvertrages verwenden, wenn und solange ein wirksamer Lizenzvertrag besteht. Das Recht zur Nutzung des telc Logos endet spätestens mit dem Ende des Lizenzvertrages, gleich aus welchem Rechtsgrund. Eine Nutzung des Logos oder ein sonstiger Hinweis auf die telc gGmbH im Zusammenhang mit eigenen Bescheinigungen zur Sprachkompetenz ist nicht erlaubt.

§ 6 Standort und Durchführungsort

1. Die Lizenz ist nur für einen Standort gültig, der bei Vertragsschluss als Adresse des Prüfungszentrums festgelegt wird. Dieser lizenzierte Standort ist alleinige Lieferadresse für Prüfungsunterlagen sowie Durchführungsort der telc Prüfungen.
2. Abweichende Durchführungsorte sind in besonderen Fällen möglich.

2.1 Für abweichende Durchführungsorte außerhalb der Europäischen Union wird die Genehmigung nur nach einem besonderen Verfahren der Qualitätssicherung und unter angepassten Durchführungsbedingungen erteilt.

2.2 Für Lizenznehmer innerhalb der Europäischen Union gilt: Ein abweichender Durchführungsort in höchstens 20 Kilometer Entfernung vom lizenzierten Standort kann bei der Prüfungsanmeldung ohne weiteren Antrag angegeben werden.

3. Abweichende Durchführungsorte sind eigens für diesen Zweck organisierte Räume, d. h., sie stehen nicht ständig zur Verfügung. Werden solche Orte ständig genutzt, ist eine eigene telc Lizenz zu beantragen.
4. Der Lizenznehmer haftet für die Durchführung von Prüfungen nach den telc Prüfungsregularien auch an abweichenden Durchführungsorten mit seiner eigenen Lizenz.
5. Im Falle einer Gruppenlizenz ist der Hauptlizenznehmer berechtigt, Prüfungen für seine Sublizenznehmer anzumelden und seine eigene Adresse oder die Adresse des Sublizenznehmers als Liefer- und/oder Rechnungsadresse anzugeben. Die Durchführung beim Sublizenznehmer bedarf in diesem Fall keiner Genehmigung. Der Hauptlizenznehmer kann das Recht auf Anmeldung ebenso auf den Sublizenznehmer übertragen.

§ 7 Qualitätssicherung

1. Der Lizenznehmer muss nachweislich ein geeignetes und branchenübliches System des Qualitätsmanagements nach dem Stand der Technik etablieren, das die regelgerechte Durchführung der telc Prüfungen sicherstellt. Zum Qualitätsmanagement gehören insbesondere Prozessfestlegungen, die geeignete Schulung und Verpflichtung aller Beteiligten in Bezug auf die Prüfungsabläufe sowie die Überwachung und fortlaufende Verbesserung der Umsetzung festgelegter Prozesse und vorgegebener telc Regularien. Ist eine Gruppenlizenz vergeben worden, hat der Hauptlizenznehmer für die Qualitätssicherung aller Sublizenznehmer einzustehen.
2. Der Lizenznehmer muss über eine zur Art und zum Umfang der telc Prüfungen kompatible, geeignete und in diesem Sinne ausreichende räumliche, technische und organisatorische Infrastruktur verfügen, um jederzeit die Prüfungsdurchführung gemäß den telc Prüfungsregularien sowie die Sicherheit der Prüfungsmaterialien zu gewährleisten.
3. Falls der Lizenznehmer Prüfungen ganz oder teilweise digital anbietet, hat er besondere Sorge dafür zu tragen, dass die technische Infrastruktur den von der telc gGmbH vorgegebenen Standards entspricht und stabil zur Verfügung steht. Die telc gGmbH haftet nicht für Ausfälle der technischen Infrastruktur des Lizenznehmers. Installations-, Konfigurations- und sonstige Einrichtungsleistungen sowie ein fortlaufender Support sind von der telc gGmbH nicht geschuldet.
4. Die telc gGmbH behält sich jederzeit eine Qualitätsprüfung des Lizenznehmers und der von ihm beschäftigten Personen und Unternehmen vor, etwa durch angekündigte und unangekündigte Audits vor Ort sowie durch Unterlagenprüfungen in der telc Zentrale oder sonstige geeignete und verhältnismäßige Maßnahmen. Sie ist berechtigt, jederzeit Stellungnahmen und Dokumentationen zum Qualitätsmanagement anzufordern. Der Lizenznehmer ist zur Mitwirkung bei diesen Qualitätsprüfungen gegenüber der telc gGmbH verpflichtet, sofern ihm dies nicht unzumutbar ist. Die vorstehenden Sätze gelten im Falle der Vergabe von Gruppenlizenzen sowohl für den Haupt- als auch für den Sublizenznehmer.
5. Die telc gGmbH führt Erprobungen zur Qualitätssicherung ihrer Prüfungen durch. Lizenznehmer erhalten je nach Bedarf die Möglichkeit, daran mitzuwirken. Sie müssen Erprobungen wie echte Prüfungen behandeln.

§ 8 Identitätsfeststellung und Datenschutz

1. Der Lizenznehmer hat zu jeder Zeit und unter allen Umständen stets nachweislich gegenüber der telc gGmbH sicherzustellen und schriftlich zu dokumentieren, dass die Identität aller an der Prüfung beteiligten Personen sicher und verlässlich nach dem Stand der Technik festgestellt ist. Identitätstäuschungen dieser Personen dem Lizenznehmer und/oder der telc gGmbH gegenüber müssen ausgeschlossen werden. Dies gilt für die Prüfungsteilnehmenden sowie für alle weiteren Beteiligten. Der Lizenznehmer hat die hierzu notwendigen technischen, personellen und organisatorischen Maßnahmen zu ergreifen, zu implementieren und zu überwachen und auf Verlangen jederzeit gegenüber der telc gGmbH schriftlich in dem von der telc gGmbH jeweils geforderten Umfang nachzuweisen.

2. Alle an der Durchführung der Prüfung Beteiligten sind durch den Lizenznehmer zur Einhaltung nationaler und internationaler Datenschutz-Vorschriften zu verpflichten. Der Lizenznehmer muss insbesondere sicherstellen, dass alle Kontrollen zur Identität sowie die Speicherung personenbezogener Daten unter Wahrung des Datenschutzes erfolgen. Von den Beteiligten ist ihr Einverständnis zur Datenverarbeitung entsprechend der vor Ort geltenden gesetzlichen Vorschriften einzuholen (in der EU: DSGVO). Der Lizenznehmer steht gegenüber der telc gGmbH für die Einhaltung sämtlicher geltender und anwendbarer datenschutzrechtlicher Vorschriften ein. Er stellt die telc gGmbH von Ansprüchen Dritter wegen Verletzung datenschutzrechtlicher Vorschriften frei.
3. Die Verwaltung von Daten zur Prüfung und zu deren Teilnehmenden findet im Kundenportal (telc Community) und ggf. in der zur Durchführung einer digitalen Prüfung eingesetzten Software statt. Die notwendigen Daten zum Log-in des Lizenznehmers sind sicher aufzubewahren und nur der prüfungsverantwortlichen Person sowie der entsprechend verpflichteten Vertretung mitzuteilen.

§ 9 Umgang mit Prüfungsmaterialien

1. Sämtliche dem Lizenznehmer im Rahmen des Lizenzvertrages übergebenen Prüfungsmaterialien bleiben Eigentum der telc gGmbH. Sie sind Gegenstand des Urheberrechts. Die Vervielfältigung, Speicherung und die Übertragung von Texten, bildlichen Darstellungen, Ton- und Filmaufzeichnungen sowie jegliche Nutzungen und Verwendungen außerhalb einer lizenzierten, ordnungsgemäß angemeldeten und durchgeführten Prüfung sind streng untersagt. Prüfungsmaterialien dürfen unter keinen Umständen zu anderen Zwecken als für die Prüfung, für die sie bestellt wurden, verwendet oder aufbewahrt werden.
2. Auch Zertifikate und Ergebnisbogen sind Gegenstand des Urheberrechts. Es ist untersagt, sie nachzumachen oder zu verfälschen.
3. Leistungen der Teilnehmenden sind streng vertraulich zu behandeln. Sie dürfen nicht verändert oder kopiert werden.
4. Der Lizenznehmer ist zur Geheimhaltung der Prüfungsmaterialien und Sicherstellung der Geheimhaltung durch geeignete Maßnahmen verpflichtet. Er ist ebenfalls verpflichtet, sämtliche an der Prüfung Beteiligten in gleichem Umfang wirksam auf Geheimhaltung zu verpflichten. Es ist untersagt, vor, während oder nach der Prüfung Informationen zu eingesetzten Aufgaben und deren Lösungen zu verbreiten oder für Lernzwecke zu nutzen.
5. Der Versand gedruckter Prüfungsunterlagen erfolgt auf Kosten der telc gGmbH rechtzeitig vor dem Prüfungstermin. Ggf. anfallende Einfuhrabgaben werden als Versandnebenkosten vom Lizenznehmer getragen. Der Lizenznehmer hat keinen Anspruch auf eine bestimmte Versandart, es sei denn, er trägt die Kosten des Versandes.
6. Der Lizenznehmer ist verpflichtet, die Prüfungsunterlagen nach Maßgabe der *Allgemeinen Richtlinien zur Durchführung von telc Prüfungen* unverzüglich nach Durchführung der Prüfung an die telc gGmbH zurückzusenden, zu vernichten bzw. sicher zu archivieren. Digital zur Verfügung gestellte Prüfungsmaterialien müssen gelöscht bzw. sicher archiviert werden.
7. Die telc gGmbH sowie der Lizenznehmer sind verpflichtet, alle Prüfungsunterlagen auf nach dem Stand der Technik sicherem Weg nachverfolgbar zu versenden. Keine Seite übernimmt die Haftung für Versäumnisse oder Verlust beim Versanddienstleister.

§ 10 Verstöße gegen die Prüfungsregularien

1. Wird ein regelwidriger Prüfungsablauf oder eine Entwendung oder Digitalisierung von Prüfungsmaterialien durch den Lizenznehmer oder durch Dritte dem Lizenznehmer bekannt, muss der Lizenznehmer dies der telc gGmbH unverzüglich unter detaillierter Darstellung des Sachverhalts schriftlich melden. Er muss außerdem den Nachweis darüber führen, dass er eine taugliche Organisation aller Prüfungsabläufe nach dem Stand der Technik und im Umfang des Zumutbaren sowie die entsprechende Einweisung und Verpflichtung aller Beteiligten gemäß diesen AGB sichergestellt hat. Ferner muss er offenlegen, wie es dennoch zu einem Verstoß gegen die Regularien kommen konnte und welche Maßnahmen er treffen wird, um eine Wiederholung zu vermeiden.

2. Bei schwerwiegenden und/oder nicht oder nicht vollständig sachlich und rechtlich aufgeklärten oder aufklärbaren Regelwidrigkeiten und beim sachlich begründeten Verdacht in Bezug auf die Begehung oder das Vorliegen solcher Regelwidrigkeiten des Lizenznehmers oder von Dritten behält sich die telc gGmbH die Nicht-Auswertung von Prüfungen vor. Einer schwerwiegenden Regelwidrigkeit kommt es dabei gleich, wenn der Lizenznehmer nicht oder nur unzureichend den Nachweis nach Ziffer 1 führen kann. Der Lizenznehmer stellt die telc gGmbH in diesem Fall von sämtlichen Ansprüchen aus oder im Zusammenhang mit diesen Prüfungen frei, die gegen die telc gGmbH von Dritten erhoben werden. Die Freistellung umfasst auch die Kosten der Rechtsverfolgung und -verteidigung, die die telc gGmbH für erforderlich halten darf. Weiter kann die telc gGmbH vorübergehend bis zur Klärung, also bis zum Vorliegen eines belastbaren Prüfungsergebnisses nach ausermitteltem Sachverhalt und sich anschließender rechtlicher Prüfung, besondere, ggf. kostenpflichtige Maßnahmen der Überwachung von Prüfungen des Lizenznehmers implementieren oder die Lizenz des Lizenznehmers entziehen. Bestätigt sich ein schwerwiegender Regelverstoß oder ist aufgrund eines Regelverstoßes für die telc gGmbH ein Festhalten am Vertrag nicht weiter zumutbar, was insbesondere, aber nicht abschließend auch bei einem nicht oder nicht ohne unverhältnismäßigen Aufwand ausräumbaren Verdacht eines schuldhaften Pflichtenverstoßes des Lizenznehmers, ihm zuzurechnender Personen oder in seinem Pflichtenkreis handelnder Dritter gegeben ist, wird die Lizenz mit sofortiger Wirkung entzogen. Die Einleitung weiterer rechtlicher Schritte einschließlich der Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen ist der telc gGmbH ausdrücklich und zu jeder Zeit vorbehalten. Sonstige Kündigungsmöglichkeiten sowie die gesetzlichen Kündigungsmöglichkeiten aus außerordentlichem Grund, § 314 BGB, bleiben unberührt.
3. Im Falle einer Gruppenlizenz haftet der Hauptlizenznehmer bei Verstößen seiner Sublizenznehmer gegen die Prüfungsregularien. Je nach Fall werden Maßnahmen laut Ziffer 2 gegen den Hauptlizenznehmer und seine Sublizenznehmer eingeleitet oder beschränken sich auf einen oder mehrere Sublizenznehmer. In jedem Fall trägt der Hauptlizenznehmer die Verantwortung.

§ 11 Entgelte

1. Geschäftspartner der telc gGmbH ist der Lizenznehmer. Prüfungsteilnehmende erhalten aufgrund der vertraglichen Beziehung zwischen der telc gGmbH und dem Lizenznehmer keine eigenen Ansprüche.
2. Die telc gGmbH stellt dem Lizenznehmer ihre Prüfungsdienstleistung als Prüfungsentgelt laut der gültigen Entgeltliste in Rechnung. Das Prüfungsentgelt setzt sich aus einem Meldeentgelt und einem Durchführungsentgelt zusammen.
3. Eine Rückerstattung bzw. Nichtberechnung des Meldeentgeltes ist nicht möglich.
4. Treten Prüfungsteilnehmende von der Prüfung zurück oder brechen sie ab, wird das volle Prüfungsentgelt in Rechnung gestellt. Dies gilt ebenfalls für Prüfungen, die aufgrund von Störungen oder Täuschungsversuchen nicht ausgewertet werden können. Lediglich wenn eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegt, wird das Durchführungsentgelt für die somit prüfungsunfähige Person erlassen.
5. Die Bewertung von produktiven Leistungen durch die telc gGmbH sowie ggf. weitere zusätzliche Serviceleistungen werden besonders berechnet.

§ 12 Gerichtsstand und salvatorische Klausel

1. Ist der Vertragspartner der telc gGmbH Unternehmer im Sinne des §14 BGB, Vollkaufmann im Sinne des Handelsgesetzbuches, juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliches Sondervermögen, so ist der Sitz der telc gGmbH 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.
2. Sollten eine oder mehrere der Bestimmungen dieser *Allgemeinen Geschäftsbedingungen* unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen. Die Parteien werden jeweils ungültige Regelungen durch eine Regelung ersetzen, welche nach ihrem wirtschaftlichen Gehalt der Regelung, welche sie zu ersetzen gedacht ist, am nächsten kommt.

Anhang 1: Prüfungsfächer der telc Standard-Lizenz

Fach-Nr.	Prüfungsfach	Entgeltgruppe
1070	Start Deutsch 1 / telc Deutsch A1	A
1069	telc Deutsch A1 für Zuwanderer	A
1003	telc Deutsch A1 Junior	A–S
1090	Start Deutsch 2 / telc Deutsch A2	A
1004	telc Deutsch A2 Schule	A
1033	telc Deutsch A2+ Beruf	A
1005	telc Deutsch-Test A2 Sprechen	A
1060	telc Deutsch A2·B1	B
1061	Zertifikat Deutsch / telc Deutsch B1	B
1001	telc Deutsch B1 Schule	B–S
1034	telc Deutsch B1+ Beruf	B
1066	telc Deutsch B1·B2 Beruf	B
1036	telc Deutsch B1·B2 Pflege	B
1023	telc Deutsch B2	B
1035	telc Deutsch B2+ Beruf	B
1039	telc Deutsch B2 Medizin Zugangsprüfung	B
1067	telc Deutsch B2·C1 Beruf	C
1037	telc Deutsch B2·C1 Medizin	C
1040	telc Deutsch B2·C1 Medizin Fachsprachprüfung	C
1029	telc Deutsch C1	C
1032	telc Deutsch C1 Hochschule	C
1038	telc Deutsch C1 Beruf	C
1002	telc Deutsch C2	C
1178	telc English A1	A
1103	telc English A1 Junior	A–S
1192	telc English A2	A
1182	telc English A2 School	A–S
1160	telc English A2·B1	B
1112	telc English A2·B1 School	B–S
8131	telc English A2·B1 From School to Job	B–S
1165	telc English A2·B1 Business	B
1162	telc English B1	B

1113	telc English B1 School	B–S
1163	telc English B1 Business	B
1130	telc English B1 Hotel and Restaurant	B
1161	telc English B1·B2	B
1115	telc English B1·B2 School	B–S
1166	telc English B1·B2 Business	B
1127	telc English B2	B
1114	telc English B2 School	B–S
1164	telc English B2 Business	B
1109	telc English B2 Technical	B
1134	telc English B2·C1 University	C–S
1167	telc English B2·C1 Business	C
1129	telc English C1	C
1135	telc English C2	C
1244	telc Français A1	A
1203	telc Français A1 Junior	A–S
1294	telc Français A2	A
1284	telc Français A2 Ecole	A–S
1264	telc Français B1	B
1215	telc Français B1 Ecole	B–S
1228	telc Français B1 pour la Profession	B
1224	telc Français B2	B
1385	telc Italiano A1	A
1395	telc Italiano A2	A
1365	telc Italiano B1	B
1325	telc Italiano B2	B
1479	telc Español A1	A
1403	telc Español A1 Junior	A–S
1404	telc Español A1 Escuela	A–S
1497	telc Español A2	A
1487	telc Español A2 Escuela	A–S
1412	telc Español A2·B1 Escuela	B–S
1467	telc Español B1	B

1457	telc Español B1 Escuela	B–S
1458	telc Español B2	B
1459	telc Español B2 Escuela	B–S
1569	telc Português B1	B
1786	telc Русский язык A1	A
1796	telc Русский язык A2	A
1766	telc Русский язык B1	B
1756	telc Русский язык B2	B
1983	telc Türkçe A1	A
1984	telc Türkçe A2	A
1904	telc Türkçe A2 İlkokul	A–S
1989	telc Türkçe A2 Okul	A–S
1985	telc Türkçe B1	B
1908	telc Türkçe B1 Okul	B–S
1986	telc Türkçe B2	B
1934	telc Türkçe B2 Okul	B–S
1932	telc Türkçe C1	C
2085	telc اللغة العربية B1	B
2361	telc Język polski B1·B2 Szkoła	B–S
2205	Zugangsprüfung für in der beruflichen Bildung Qualifizierte	C

Prüfungen, die digital zur Verfügung stehen, sind im Umfang der Standard-Lizenz enthalten. Voraussetzung zur Abnahme der digitalen Prüfungen ist eine verpflichtende Schulung zum Umgang mit der DIGItelc-Software.

Prüfungsordnung für telc Prüfungen

§ 1 Geltungsbereich

1. Diese *Prüfungsordnung* gilt für Teilnehmende an telc Prüfungen.
2. Sie gilt insbesondere für alle auf Papier oder in voll oder teilweise digitaler Form durchgeführten telc Zertifikatsprüfungen.

§ 2 Ziel der Prüfung

1. Ziel der Prüfung ist eine zuverlässige und gültige Zertifizierung von individuellen Kenntnissen.
2. Damit die telc gGmbH eine Ergebnismitteilung über die Prüfungsleistung ausstellen kann, müssen Prüfungsteilnehmende nachweislich eine ausschließlich individuelle, eigenständige sowie überprüfbare Leistung erbringen und dürfen keine Hilfsmittel verwenden.

§ 3 Anmeldung zur Prüfung

1. Wer an einer telc Prüfung teilnehmen will, meldet sich bei einem telc Prüfungszentrum zur gewünschten Prüfung an. Ein telc Prüfungszentrum ist eine Bildungseinrichtung, die durch die telc gGmbH lizenziert ist, telc Prüfungen anzubieten und durchzuführen. Eine Liste dieser lizenzierten Prüfungszentren ist stets aktuell auf der telc Website zu finden (www.telc.net).
2. Mit Anmeldung zur jeweiligen Prüfung und Aushändigung dieser *Prüfungsordnung* verpflichtet sich die bzw. der Prüfungsteilnehmende, die Bestimmungen dieser *Prüfungsordnung* einzuhalten. Die bzw. der Prüfungsteilnehmende erklärt sich einverstanden damit, dass das ausgewählte Prüfungszentrum die für die Prüfungsdurchführung und -auswertung notwendigen persönlichen Daten zu diesem Zweck an die telc gGmbH weitergeben darf und dass die telc gGmbH diese übermittelten Daten zu diesem Zweck verarbeiten darf. Zu den notwendigen persönlichen Daten gehört je nach Prüfung auch die Aufnahme der Mündlichen Prüfung.
3. Jedes Prüfungszentrum ist dazu berechtigt, Voraussetzungen für die Anmeldung zu einer telc Prüfung, Preise und sonstige Konditionen für die telc Prüfungen festzulegen.
4. Für die Anmeldung zu einer barrierefreien Prüfung gelten besondere Bedingungen, die in den jeweils gültigen *Richtlinien zur Durchführung barrierefreier Prüfungen* festgelegt sind.

§ 4 Ablauf der Prüfung

1. Der inhaltliche Aufbau, die Ergebnisfeststellung und der zeitliche Ablauf der Prüfung sind im *Modelltest* (Übungstest 1) oder jedem anderen Übungstest der telc gGmbH zur jeweiligen Prüfung verbindlich festgelegt.
2. Vor Beginn der Prüfung ist ein gültiger, amtlicher Lichtbildausweis vorzulegen.
3. Die Schriftliche Prüfung beginnt zu einer zuvor festgelegten Uhrzeit mit der Belehrung. Wer erst nach Beginn der Belehrung erscheint, darf nicht mehr an der Prüfung teilnehmen. Die Schriftliche Prüfung endet, wenn die Aufsichtsperson die Teilnehmenden aus dem Prüfungsraum entlässt.
4. Die Mündliche Prüfung beginnt mit Eintritt in den Warteraum und endet, wenn die Prüfenden die Teilnehmenden aus dem Prüfungsraum entlassen.
5. Alle Antworten sind im Falle einer Prüfung auf Papier auf den Antwortbogen zu übertragen. Antworten im Aufgabenheft werden nicht gewertet. Bei digitalen Prüfungen sind die Antworten in der eingesetzten Prüfungssoftware einzugeben.
6. Prüfungsteilnehmende dürfen den Ablauf der Prüfung nicht stören. Sie müssen alle Anweisungen der Prüfungsverantwortlichen, Aufsichtspersonen und Prüfenden befolgen. Es ist eine Störung, wenn Prüfungsteilnehmende die zuverlässige Ermittlung der Fähigkeiten und Kenntnisse anderer Prüfungsteilnehmender behindern, zum Beispiel durch mehrfache Fragen an die Aufsichtspersonen oder Verweigerung der Abgabe von Antwortbogen. Wird eine Prüfung durch Teilnehmende in ihrem Ablauf gestört, so kann dies den sofortigen oder nachträglichen, vollständigen oder teilweisen Ausschluss von der Prüfung nach sich ziehen.

§ 5 Unerlaubte Hilfsmittel

1. Prüfungsteilnehmende dürfen Bleistifte, weitere Stifte, Bleistiftspitzer und Radiergummis zur Prüfung mitbringen. Getränke sind ausschließlich in durchsichtigen Flaschen ohne Etikett erlaubt. Hygieneartikel wie Taschentücher sind erlaubt.
2. Es wird empfohlen, keine weiteren Gegenstände ins Prüfungszentrum mitzubringen. Jacken, Taschen, Mobiltelefone, Armbanduhren und sonstige andere Gegenstände als die in § 5.1 aufgeführten sind vor der Prüfung abzugeben.
3. Gegenstände außer den in § 5.1 genannten werden als unerlaubte Hilfsmittel bezeichnet. Prüfungsteilnehmende dürfen zu keiner Zeit unerlaubte Hilfsmittel mitführen. Unerlaubte Hilfsmittel sind insbesondere, aber nicht abschließend:
   - Wörterbücher und Lehrwerke sowie persönliche Aufzeichnungen (z. B. Musterlösungen, Unterrichtsmitschriften).
   - Geräte, die zur Speicherung, Anzeige oder Übermittlung von Informationen geeignet sind und/oder Internet-Anbindung haben (z. B. Mobiltelefone, Wearables wie Uhren oder Brillen mit Aufnahme-, Wiedergabe- und/oder Übertragungsfunktionen u. Ä.), auch wenn auf diesen Geräten zum Zeitpunkt einer etwaigen Kontrolle keine entsprechenden Informationen gespeichert sind oder solche nicht nachweisbar sind.
4. Ausschließlich, wenn die Vorbereitung eines Themas der Mündlichen Prüfung zu Hause vorgesehen ist, können Notizen, Schaubilder oder Gegenstände erlaubte Hilfsmittel sein. Dies ist in den jeweiligen Modelltests vermerkt.

§ 6 Täuschung

1. Die Prüfungsteilnehmenden dürfen bei der Erbringung der Prüfungsleistung nicht täuschen. Eine Täuschung oder ein Täuschungsversuch führt zum Ausschluss von der Prüfung. In diesem Fall wird die gesamte Prüfungsleistung nicht ausgewertet. Eine Ergebnismitteilung wird nicht ausgestellt. Bei schwerwiegenden oder wiederholten Täuschungen oder Täuschungsversuchen haben das Prüfungszentrum und die telc gGmbH das Recht, die Prüfungsteilnehmerin bzw. den Prüfungsteilnehmer von künftigen Prüfungen auszuschließen. In schweren Fällen wird Anzeige erstattet.
2. Täuschung ist, wenn Prüfungsteilnehmende zwar eine selbstständig und regulär erbrachte Prüfungsleistung vorspiegeln, sie sich aber in Wahrheit unerlaubte Vorteile verschafft oder unerlaubter Hilfsmittel bedient haben. Es gilt nicht nur als Täuschung, wenn die eigene Prüfungsleistung dadurch verbessert werden soll, sondern auch, wenn durch die Täuschung die Prüfungsleistung einer anderen Person unterstützt oder verbessert werden soll oder wenn die Täuschung einer anderen Person unterstützt oder ermöglicht wird.
   Es liegt immer eine Täuschung bzw. ein Täuschungsversuch vor, wenn Prüfungsteilnehmende
   - unerlaubte Hilfsmittel laut § 5 in die Prüfung mitnehmen.
   - während der laufenden Prüfung Kontakt zu anderen Prüfungsteilnehmenden aufnehmen, sofern sie nicht explizit von Prüfenden der Mündlichen Prüfung zum Austausch aufgefordert werden.
   - wesentliche Teile der Prüfungsleistung gemeinsam erarbeiten oder sich über große Teile der Leistung untereinander so abstimmen, dass die individuelle Leistung nicht mehr erkennbar ist. Wenn Lösungen eine Vielzahl von Übereinstimmungen aufweisen, wird dies als Täuschung gewertet, auch wenn kein gemeinsames Erarbeiten und kein Abstimmen nachzuweisen ist. Ab 60 Prozent Übereinstimmung bei falschen Lösungen wird grundsätzlich auf Täuschung erkannt.
   - Prüfungsleistungen abgeben, die deutliche und überwiegende Übereinstimmungen mit dem Lösungsschlüssel (bei geschlossenen Aufgaben) oder mit Vorlagen (bei Schreibleistungen) aufweisen, die sich typischerweise nur durch eine Täuschungshandlung erklären lassen.
   - Mustertexte verwenden und dadurch kaum eine eigenständig erbrachte Schreibleistung erkennbar ist (Plagiat). Dies gilt auch, wenn komplette Textpassagen nur geringfügig umformuliert werden. In diesen Fällen wird die Schreibleistung mindestens als nicht bewertbare Leistung mit null Punkten bewertet; je nach Schwere des Falls wird auf Täuschung erkannt.
   - Prüfungsmaterialien – auf Papier oder digital – entwenden, fotografieren, nach der Prüfung veröffentlichen oder auf sonstige Weise für andere nutzbar machen. Aufnahmen von Hörtexten und Mündlichen Prüfungen sind ebenfalls verboten.
   - sich als eine andere Person ausgeben, also eine falsche Identität vortäuschen bzw. vortäuschen lassen.
   - an der Prüfung beteiligte Personen bedrohen oder bestechen. Dies gilt auch für andere Prüfungsteilnehmende.

- das zum Ablegen einer digitalen Prüfung oder hybriden Prüfung zur Verfügung gestellte Gerät zu anderen Zwecken als der Prüfung nutzen oder zu nutzen versuchen.

Bereits der Versuch wird als Täuschung gewertet. Die Prüfungsteilnehmenden dürfen den Gegenbeweis führen.

3. Wird eine Täuschung oder ein Täuschungsversuch im Rahmen des Prüfungsablaufs einschließlich der Ergebnisfeststellung bekannt, liegt die endgültige Entscheidung über die Feststellung der Täuschung bei der telc gGmbH. Sie kann auch dann auf Täuschung erkennen, wenn der Täuschungsverdacht während der Prüfung nicht ausgesprochen wurde. Die telc gGmbH darf sich dabei auf Prüfungsprotokolle, Stellungnahmen und Beweisstücke aus der Prüfung stützen. Auch Auffälligkeiten, die bei der Auswertung der Prüfung bemerkt werden, können zur Feststellung einer Täuschung führen. Die telc gGmbH wird dabei die Interessen der Teilnehmenden angemessen berücksichtigen.
4. Kann der Nachweis geführt werden, dass in einer Prüfung Prüfungsteilnehmende bei der Verwendung unerlaubter Hilfsmittel zusammengearbeitet haben oder alle Prüfungsteilnehmenden Gelegenheit gehabt hätten, ein vorgefundenes unerlaubtes Hilfsmittel zu benutzen, kann die telc gGmbH auch bestimmen, dass die Prüfung insgesamt nicht ausgewertet wird.
5. Wenn bei Vorlage eines Zertifikats bei Behörden und sonstigen Institutionen, die Nachweise von Sprachkompetenz einfordern, begründete Zweifel am rechtmäßigen Zustandekommen der Zertifizierung bestehen, kann auch zu einem späteren Zeitpunkt auf Täuschung erkannt werden.

§ 7 Prüfungsergebnisse

1. Wer eine telc Prüfung erfolgreich absolviert hat, erhält ein Zertifikat. Wer die Prüfung nicht besteht, erhält einen Ergebnisbogen. Auf dem Zertifikat wird keine Gültigkeitsdauer angegeben. Ob ein älteres Zertifikat für bestimmte Zwecke gültig ist, entscheidet die Institution, die das Zertifikat einfordert. Die persönlichen Daten auf dem Zertifikat müssen dem Prüfungszentrum entsprechend der Schreibweise im Ausweis mitgeteilt werden. Nachträgliche Korrekturen können innerhalb von vier Monaten ab Ausstellung des Zertifikats über das Prüfungszentrum angefordert werden.
2. Eine Prüfung kann insgesamt beliebig oft wiederholt werden. Jedes Ergebnis bleibt gültig, auch wenn die Prüfung wiederholt wird.
3. telc Prüfungen sind grundsätzlich vollständig abzulegen. Bei Nichtbestehen ist die Wiederholung einer Teilprüfung und Anrechnung eines bereits erbrachten Teilergebnisses jedoch für bestimmte Prüfungen möglich (siehe *Anhang 1: Anrechnung von Teilergebnissen*). In diesem Fall kann die Mündliche Prüfung oder die Schriftliche Prüfung innerhalb von zwölf Monaten nach Ablegen der ersten Prüfung (Datum der Ausstellung des Ergebnisbogens) wiederholt werden. Eine Wiederholung einzelner Subtests ist nicht gestattet. Eine Anrechnung erfolgt immer auf das zuletzt erzielte Prüfungsergebnis. Der Wunsch nach Anrechnung einer Teilprüfung muss dem Prüfungszentrum bei der Prüfungsanmeldung mitgeteilt werden.
4. Die telc gGmbH archiviert die für die Ergebnisfeststellung maßgeblichen Prüfungsmaterialien für eine Dauer von vier Monaten nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse (Ausstellungsdatum des Zertifikats bzw. des Ergebnisbogens).
5. Prüfungsergebnisse werden zehn Jahre lang digital archiviert. Während dieser Zeit können Prüfungsteilnehmende eine kostenpflichtige Zweitausstellung des Zertifikats oder Ergebnisbogens beantragen (siehe *Anhang 2: Fristen und Entgelte*). Dieses neu ausgestellte Dokument ist als Duplikat gekennzeichnet. Die Ausstellung von Duplikaten wird direkt bei der telc gGmbH beantragt. Stellen Dritte den Antrag, ist eine Vollmacht beizufügen. Ein Duplikat wird nicht ausgestellt, wenn Regelverstöße bei der Prüfung festgestellt wurden.
6. Änderungen von Familiennamen nach Heirat oder Scheidung werden nicht vorgenommen. In diesen Fällen gilt der Name, der zum Zeitpunkt der Prüfung rechtsgültig war.

§ 8 Einspruch, Ergebnisüberprüfung, Einsichtnahme

1. Prüfungsteilnehmende können Einspruch gegen die Durchführung der Prüfung erheben, wenn sie einen Verstoß gegen die gültigen Prüfungsregularien feststellen. Der Antrag muss begründet werden. Das bloße Nichterreichen einer bestimmten Punktzahl gilt nicht als Begründung. Die Entscheidung über den Einspruch liegt bei der telc gGmbH.

2. Prüfungsteilnehmende können einen Antrag auf kostenpflichtige Überprüfung ihres Prüfungsergebnisses stellen (siehe *Anhang 2: Fristen und Entgelte*). Die Einreichung des Antrags begründet keinen Anspruch auf Verbesserung des Prüfungsergebnisses. Wenn eine Neubewertung der Prüfungsleistung erfolgt, gilt unwiderruflich das revidierte Ergebnis. Demzufolge ist auch eine schlechtere Bewertung der Prüfungsleistung möglich. Im Fall eines revidierten Prüfungsergebnisses ist das Original des Zertifikats oder des Ergebnisbogens an die telc gGmbH zu schicken. Eine neue Ergebnismitteilung wird ausgestellt und die Kosten der Ergebnisüberprüfung werden erstattet.
3. Einsprüche und Anträge auf Ergebnisüberprüfung sind einmalig innerhalb von sechs Wochen nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse (Ausstellungsdatum des Zertifikats bzw. Ergebnisbogens) ausschließlich in Textform bei der telc gGmbH über das vorgesehene Formular auf der Website www.telc.net einzureichen. Übernehmen Dritte die Einreichung, ist eine Vollmacht beizufügen.
4. Prüfungsteilnehmende können innerhalb von drei Monaten nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse (Ausstellungsdatum des Zertifikats bzw. Ergebnisbogens) einen Antrag auf persönliche Einsichtnahme in die Antwortbogen bei der telc gGmbH stellen. Andere Personen als die bzw. der Prüfungsteilnehmende sind zur Einsichtnahme nicht zugelassen. Kopien, Abschriften oder Ähnliches sind nicht gestattet. Ein Beratungsgespräch findet nicht statt. Die Anmeldung zur Einsichtnahme erfolgt über die Website www.telc.net.

Anhang 1: Anrechnung von Teilergebnissen

Die Anrechnung von Teilergebnissen ist möglich für Prüfungen

- auf dem Niveau B1
- auf dem Niveau B2
- auf dem Niveau C1
- auf dem Niveau C2

Die Anrechnung von Teilergebnissen ist nicht möglich für Prüfungen

- auf dem Niveau A1
- auf dem Niveau A2
- die über zwei Niveaus skaliert sind (A2·B1, B1·B2, B2·C1)

Anhang 2: Fristen und Entgelte

	Frist	Entgelt
Ergebnisüberprüfung	6 Wochen nach Ausstellung des Zertifikats/Ergebnisbogens	€ 40
Zertifikatsduplikat	10 Jahre nach Ausstellung des Zertifikats/Ergebnisbogens	€ 40
Nachträgliche Anrechnung einer Teilprüfung	1 Jahr nach Ausstellung des Zertifikats/Ergebnisbogens	€ 40

Die Entgelte sind Bruttopreise inkl. gesetzlicher Mehrwertsteuer.
Gebühren für Überweisungen aus dem Ausland sowie Versandkosten ins Ausland gehen zu Lasten des Antragstellers.

Allgemeine Richtlinien zur Durchführung von telc Prüfungen

§ 1 Geltungsbereich

1. Diese *Allgemeinen Richtlinien zur Durchführung von telc Prüfungen* gelten verbindlich für alle mit der Organisation und Durchführung einer telc Prüfung befassten Personen, insbesondere für Prüfungsverantwortliche, Aufsichtspersonen, Prüfende sowie Bewertende, die ein telc Lizenznehmer als Prüfungszentrum beauftragt.
2. Sie gelten für alle auf Papier oder in voll oder teilweise digitaler Form durchgeführten telc Zertifikatsprüfungen.

I Prüfungsverantwortliche

§ 2 Verantwortungsbereich der Prüfungsverantwortlichen

1. Die prüfungsverantwortliche Person ist vor, während und nach der Prüfung für alle Schritte der Prüfungsorganisation und -durchführung verantwortlich. Sie ist für die standardisierte Prüfungsdurchführung gemäß allen Prüfungsregularien verantwortlich. Insbesondere sind diese *Allgemeinen Richtlinien zur Durchführung von telc Prüfungen*, die jeweils prüfungsspezifischen *Organisationsrichtlinien* sowie die *Prüfungsordnung* zu beachten. Die Einhaltung der allgemeinen Prüfungsgrundsätze und damit die Wahrung der Chancengleichheit sind generell, d. h. auch für nicht in diesen Dokumenten niedergelegte Situationen, zu gewährleisten. Dazu gehört insbesondere die Verantwortung für die Prüfungssicherheit und den sachgerechten Umgang mit den Prüfungsmaterialien, seien sie auf Papier oder digital.
2. Die prüfungsverantwortliche Person muss während der Prüfung jederzeit für alle an der Prüfung beteiligten Personen im Prüfungszentrum und für die telc gGmbH erreichbar, d. h. persönlich oder über Telefon ansprechbar, sein und ggf. in das Prüfungsgeschehen eingreifen können.
3. Die prüfungsverantwortliche Person kann selbst die Aufsicht führen, sofern in besonderen Situationen eine andere eingewiesene Person hinzugerufen werden kann. Sie darf mehrere gleichzeitig ablaufende Prüfungen betreuen, in diesem Fall jedoch nicht selbst als Aufsicht fungieren.

Vorbereitung der Prüfung

§ 3 Prüfungstermine und Anmeldung

1. Die individuellen Anmeldungen der Teilnehmenden mit Verpflichtung auf die *Prüfungsordnung* und die Einverständniserklärung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten sind rechtzeitig vor der Prüfung einzuholen und zu dokumentieren.
2. Zur Vereinbarung des geplanten Prüfungstermins mit der telc gGmbH ist die Prüfung online über das Kundenportal (telc Community) verbindlich innerhalb der jeweils gültigen Frist gemäß *Anhang 1: Fristen* anzumelden. Anzugeben sind die Termine der Schriftlichen und der Mündlichen Prüfung. Die Mündliche Prüfung darf am selben Tag wie die Schriftliche Prüfung oder bis zu sieben Kalendertage danach stattfinden. Im Rahmen der Anmeldung wird die Zahl der Prüfungsteilnehmenden verbindlich festgelegt, bei papierbasierten Prüfungen bis Anmeldeschluss, bei digitalen Prüfungen auch nach der Anmeldung noch bis zum Tag der Prüfung.
3. Pro Anmeldung bzw. Prüfungsauftrag sind Zahl und Größe der Prüfungsgruppen für die Schriftliche und Mündliche Prüfung anzugeben. Mehrere Prüfungsgruppen für die Schriftliche Prüfung werden gebildet, wenn die Teilnehmenden einer Prüfung diese aus Kapazitätsgründen zeitgleich in verschiedenen Räumen ablegen, d. h. es wird pro Raum für die Schriftliche Prüfung eine Prüfungsgruppe angemeldet. Prüfungsgruppen für die Mündliche Prüfung werden pro Prüfungskommission gebildet. Wenn Prüfungen zeitversetzt stattfinden, ist jeweils eine gesonderte Prüfungsanmeldung erforderlich, auch wenn die Prüfungen am selben Ort stattfinden.

4. Erhebt eine Prüfungsteilnehmerin bzw. ein Prüfungsteilnehmer Anspruch auf Anrechnung eines bereits erzielten Teilergebnisses, so muss dies der telc gGmbH bei der Anmeldung mitgeteilt werden.
5. Die Namen und sonstigen notwendigen personenbezogenen Daten sind bei papierbasierten sowie teilweise digitalen, hybriden Prüfungen nach der Prüfung und bei voll digitalen Prüfungen vor der Prüfung anzugeben.
6. Für barrierefreie Prüfungen gelten gesonderte Anmeldefristen und -bedingungen, siehe die *Richtlinien zur Durchführung barrierefreier Prüfungen*.

§ 4 Umgang mit den Prüfungsmaterialien im Prüfungszentrum

1. Wenn die Prüfungsmaterialien nicht rechtzeitig vor der angemeldeten Prüfung beim Prüfungszentrum eingegangen sind, ist die telc gGmbH unverzüglich zu benachrichtigen. Erfolgt die Benachrichtigung verspätet, trägt das Prüfungszentrum das Risiko und die zusätzlich entstehenden Kosten. Der Eingang von Prüfungsmaterialien ist rechtzeitig, wenn gedruckte Unterlagen spätestens fünf Tage und Zugangsinformationen zu digitalen Prüfungen oder hybriden Prüfungen spätestens zwei Tage vor dem Prüfungstermin beim Prüfungszentrum eintreffen.
2. Mit der Lieferung wird kein Eigentum an den Prüfungsmaterialien erworben, sondern lediglich das Recht, sie zum verbindlich vereinbarten Termin zur Prüfung zu verwenden. Sämtliche Prüfungsmaterialien sind Eigentum der telc gGmbH. Sie unterliegen dem Urheberrecht und der ausschließlichen Verfügung der telc gGmbH. Die von der telc gGmbH zugesandten Prüfungsmaterialien, insbesondere Aufgabenhefte, Antwortbogen und digitale Daten, sind streng vertraulich und müssen bis zum Tag der Prüfung sicher unter Verschluss gehalten werden. Im Falle einer digitalen Prüfung sind alle Aufgaben sowie weiteren Informationen im Frontend wie im Backend der Prüfungssoftware ebenso streng vertraulich zu behandeln. Die notwendigen Daten zum administrativen Log-in in die Prüfungssoftware sind geheim zu halten.
3. Gedruckte Prüfungsunterlagen sind nach Erhalt unverzüglich hinsichtlich der Vollständigkeit, der inhaltlichen und sachlichen Richtigkeit zu überprüfen, ohne jedoch Packung 2 (Unterlagen zur Schriftlichen Prüfung) und Packung 3 (Unterlagen zur Mündlichen Prüfung) zu öffnen. Aufgrund der transparenten Verpackung sind die Packungen 2 und 3 zu kontrollieren, ohne die Folie zu öffnen. Sollte eine fehlerhafte Lieferung festgestellt werden, ist die telc gGmbH umgehend zu informieren.
4. Sollte eine Prüfung ausfallen, müssen gedruckte Prüfungsunterlagen der Packungen 2 und 3 umgehend ungeöffnet und unter Sicherstellung der Geheimhaltung an die telc gGmbH zurückgesandt werden.

§ 5 Vorbereitung einer digitalen Prüfung

1. Soll eine telc Prüfung ganz oder in Teilen in digitaler Form angeboten werden, sind die technischen Voraussetzungen rechtzeitig zu prüfen. Diese sind in der telc Community zu finden.
2. Die prüfungsverantwortliche Person oder eine Vertretung muss sich rechtzeitig vor der Prüfung mit der eingesetzten Software vertraut machen und die Funktionalität am Prüfungsort sicherstellen.
3. Die Eingabe der Daten von Teilnehmenden ist vor der Prüfung gemäß den Organisationsrichtlinien für digitale Prüfungen vorzunehmen.

§ 6 Planung der Prüfungsdurchführung

1. Rechtzeitig vor der Prüfung ist einzuplanen, wer als Aufsichtsperson, Prüferin bzw. Prüfer (zur erforderlichen Anzahl siehe *Anhang 3: Prüfungsparameter – C*) und ggf. als Bewerterin bzw. Bewerter an ihr teilnimmt. Diese Personen sind verbindlich und dokumentiert in ihre Aufgaben einzuweisen. Es ist sicherzustellen, dass für Prüfende und Bewertende eine am Tag ihres Einsatzes gültige Prüfer- bzw. Bewerterlizenz für die geplante Prüfung vorliegt. Die Eignung der an der Prüfung beteiligten Personen, auch im Falle von Konfliktsituationen, liegt im Ermessen der prüfungsverantwortlichen Person.
2. Wer eine Prüfungsteilnehmerin bzw. einen Prüfungsteilnehmer in den sechs der Prüfung vorangehenden Monaten unterrichtet hat, darf diese Person weder mündlich prüfen noch ihre schriftliche Leistung bewerten.
3. Eine Teilnehmendenliste ist zu erstellen.
4. Für papierbasierte Prüfungen sind weiche Bleistifte, Radiergummis und Bleistiftspitzer bereitzustellen.

Schriftliche Prüfung

1. Für die Schriftliche Prüfung sind ein Prüfungsraum, eine Garderobe (ggf. im Prüfungsraum) und für Prüfungsfächer mit Pause (siehe *Anhang 3: Prüfungsparameter – A*) ein Pausenraum einzuplanen. Der Prüfungsraum muss mit einer gut sichtbaren Uhr und einer Tafel o. Ä. ausgestattet sein. An den Wänden dürfen keine Lernhilfen hängen.
2. Für papierbasierte Prüfungen muss die notwendige technische Ausstattung zum Abspielen von Tonaufnahmen aus dem telc Audio-Portal vorhanden sein.
3. Die Räumlichkeiten für die Schriftliche Prüfung sind so einzuplanen, dass die Prüfungsteilnehmenden die Unterlagen anderer Teilnehmender nicht einsehen können. Dazu ist ein Mindestabstand von 1,50 Metern nach vorn, nach hinten und nach den Seiten, gemessen von der Mitte der Sitzgelegenheit aus, einzuhalten. Sichtschutzbarrieren sind nicht gestattet.
4. Notizpapier ist nicht erlaubt. Notizen können ggf. im Aufgabenheft gemacht werden; sie fließen nicht in die Bewertung ein.
5. Es ist immer mindestens eine Aufsichtsperson im Prüfungsraum erforderlich. Wenn die Teilnehmendenzahl 26 Personen übersteigt oder die Räumlichkeiten es erfordern, muss eine zweite Aufsichtsperson hinzugezogen werden, ab je weiteren 26 Personen oder entsprechend den Erfordernissen der Räumlichkeiten je eine weitere Aufsichtsperson.
6. Die Anwesenheit einer zweiten Aufsichtsperson wird zu Beginn und am Ende der Prüfung empfohlen. Bei digitalen Prüfungen sollte eine technisch entsprechend eingewiesene Person vor allem zu Beginn der Prüfung die Aufsichtsperson unterstützen.
7. Je nach den Erfordernissen vor Ort muss eine weitere Aufsichtsperson im Flur anwesend sein, um Toilettengänge sowie bei der Mündlichen Prüfung den Warteraum zu überwachen.
8. Falls für die Prüfung eine Pause vorgesehen ist, muss eine Person für die Pausenaufsicht eingeplant werden.

Mündliche Prüfung

1. Für die Mündliche Prüfung sind ein Prüfungsraum, ein Warteraum und je nach Prüfung ein Vorbereitungsraum einzuplanen (siehe *Anhang 2: Prüfungsparameter – D*).
2. Die Zusammenstellung der Teilnehmenden zu Prüfungspaaren oder -gruppen ist entsprechend der jeweiligen Vorgaben vorzunehmen (siehe *Anhang 2: Prüfungsparameter – E*). Wer zusammen geprüft wird, entscheidet die prüfungsverantwortliche Person möglichst randomisiert und gibt dies kurzfristig bekannt. Die Anzahl der zusammen als Prüfungspaar oder -gruppe geprüften Teilnehmenden ist festgelegt; eine Abweichung ist nur für einen Prüfungsdurchgang aufgrund einer ungeraden Teilnehmendenzahl erlaubt (siehe *Anhang 2: Prüfungsparameter – F*). Wenn nur eine Teilnehmerin bzw. ein Teilnehmer zur Prüfung antritt, ist immer eine Einzelprüfung erlaubt.
3. Zu Beginn der Mündlichen Prüfung haben sich alle Teilnehmenden im Warteraum einzufinden. Um die Wartezeit zu verkürzen, ist es erlaubt, die Prüfungsgruppe zu teilen und Teilgruppen zu verschiedenen Zeiten einzuladen, sofern für jede Teilgruppe verschiedene Varianten der Prüfungsaufgaben eingesetzt werden.
4. Wenn eine Vorbereitungszeit vorgesehen ist, wird im Ablaufplan festgelegt, wer Teilnehmer/in A und wer Teilnehmer/in B ist und wie ihnen die Prüfungsaufgaben zugeordnet werden.
5. Im Vorbereitungsraum ist ein Abstand von 1,50 Metern zwischen den Teilnehmenden sicherzustellen.
6. Für den Vorbereitungsraum sind gestempeltes Notizpapier und Stifte bereitzustellen.
7. Nach Beendigung der Mündlichen Prüfung dürfen die Geprüften das Gebäude verlassen. Es sind organisatorische Maßnahmen zu treffen, damit sie keinen Kontakt zu noch wartenden Teilnehmenden aufnehmen können.
8. Es ist zu beachten, dass Prüfende an einem Tag nicht mehr als 13 Prüfungsdurchgänge abnehmen dürfen.

Durchführung der Prüfung

§ 7 Prüfungsorganisation

1. Die Prüfungsräume sind auszuschildern.
2. Am Tag einer auf Papier abgelegten Prüfung müssen die erforderlichen Prüfungsmaterialien zur Schriftlichen und Mündlichen Prüfung bereitgestellt werden. Die Packungen 2 und 3 sind erst am Tag der Schriftlichen bzw. Mündlichen Prüfung zu öffnen.
3. Die technische Infrastruktur zum Abspielen von Tonaufnahmen oder zur Durchführung von digitalen Prüfungen bzw. Prüfungsteilen ist rechtzeitig zu überprüfen.
4. Es ist sicherzustellen, dass alle Beteiligten anwesend und einsatzbereit sind. Bei der Einweisung der Aufsichtspersonen und Prüfenden ist besonders auf den genauen zeitlichen Ablauf und die Prüfungssicherheit einzugehen. Bei papierbasierten Prüfungen ist auf den Umgang mit den Antwortbogen hinzuweisen. Diese dürfen vor der Prüfung nicht getrennt werden, sondern müssen den Teilnehmenden vollständig zur Bearbeitung übergeben werden.

§ 8 Öffentlichkeit der Prüfungen

5. telc Prüfungen sind nicht öffentlich. Hospitationen sind für lizenzierte Prüfende mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der telc gGmbH möglich, sofern sie die Teilnehmenden nicht selbst unterrichtet haben.
6. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der telc gGmbH und von ihr beauftragte Personen sind auch unangemeldet berechtigt, Prüfungen im Rahmen eines Prüfungsaudits zu besuchen. Ein solcher Besuch ist im Prüfungsprotokoll unter Angabe des konkreten Zeitraums zu vermerken.
7. Ton- und Bildaufzeichnungen einer Prüfung sind nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der telc gGmbH erlaubt.

Nachbereitung der Prüfung

§ 9 Datenübermittlung, -vernichtung und -archivierung

1. Nach Abschluss der Prüfung sind die Teilnehmendendaten inklusive der Teilnehmenden- bzw. Bogennummer der telc gGmbH in der vorgegebenen Frist online über die telc Community zu übermitteln. Dabei ist auf die korrekte Schreibweise entsprechend dem vorgelegten Ausweis zu achten.
2. Die Daten der eingesetzten Prüfenden und ggf. Bewertenden sind mit den Teilnehmendendaten über das Prüfungsprotokoll zu übermitteln.
3. Sämtliche Aufgabenhefte sind direkt nach der Prüfung vollständig und fachgerecht unter Sicherstellung der Geheimhaltung zu vernichten oder an die telc gGmbH zurückzusenden. Die gewählte Verfahrensweise muss in der Checkliste zur Rücksendung der Prüfungsunterlagen (A30) gekennzeichnet werden und wird durch Unterschrift und Stempel des Prüfungszentrums auf der Checkliste bestätigt. Die telc gGmbH hat das Recht, diese Verfahrensweise auch unangekündigt zu überprüfen.
4. Die Antwortbogen sind alphabetisch nach Teilnehmendennamen zu sortieren. Jedes Blatt des Antwortbogens wird in einen eigenen Stapel sortiert, sodass am Ende mehrere alphabetisch sortierte Stapel bereitliegen. Dabei sollte noch einmal auf die Vollständigkeit der personenbezogenen Eintragungen geachtet werden.
5. Die Antwortbogen der Prüfungsteilnehmenden S30 sowie das Prüfungsprotokoll A50, die Checkliste zur Rücksendung der Unterlagen A30 sowie ggf. die Checkliste zur Weiterleitung der Antwortbogen zur Bewertung A40, der Sitzplan und ggf. weitere Prüfungsunterlagen müssen unter Sicherstellung der Geheimhaltung unverzüglich nach Abschluss der Prüfung an die telc gGmbH gesandt werden.
6. Erst mit Eingang der vollständigen Unterlagen und Daten beginnt die telc gGmbH mit der Auswertung der Prüfungen. Sollten Daten oder Unterlagen unvollständig, fehlerhaft oder verspätet übersandt werden, stellt die telc gGmbH ihren Aufwand in Rechnung.
7. Das Prüfungszentrum archiviert das Prüfungsprotokoll A50 sowie die Bewertungsbogen M10 aus der Mündlichen Prüfung für mindestens sechs Monate auf Papier oder in digitaler Form.

§ 10 Prüfungsunfähigkeit und Anrechnung von Teilergebnissen

1. Soll für erkrankte Teilnehmende eine Erlassung des Durchführungsentgelts beantragt werden, ist die erforderliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung möglichst mit der Rücksendung der Prüfungsunterlagen an die telc gGmbH zu senden. Sollte dies nicht möglich sein, so muss bei der Rücksendung der Prüfungsunterlagen auf das Nachreichen einer entsprechenden Bescheinigung hingewiesen werden.
2. Erhebt eine Prüfungsteilnehmerin bzw. ein Prüfungsteilnehmer Anspruch auf Anrechnung eines bereits erzielten Teilergebnisses, ist bei Rücksendung der Prüfungsunterlagen eine Kopie des Ergebnisbogens beizufügen sowie die Teilnehmendennummer für das Teilergebnis mitzuteilen.

§ 11 Bewertung

1. In der Prüfung erbrachte Schreibleistungen und Kurzantworten können von lizenzierten Bewertenden im Auftrag des Prüfungszentrums bewertet werden.
2. Eine sichere Übergabe der Leistungen und Aufgaben ist zu gewährleisten. Die Bewertung im Rahmen papierbasierter Prüfungen sollte am Prüfungszentrum erfolgen, sodass die Prüfungsunterlagen das Gebäude nicht verlassen. Die bewerteten Leistungen sind innerhalb der gültigen Frist an die telc gGmbH zu schicken.
3. Zum Umgang mit den Prüfungsmaterialien siehe § 23.4.
4. Die Bewertung kann auch kostenpflichtig von der telc gGmbH erbracht werden.

§ 12 Prüfungsergebnisse

1. Im Anschluss an die Prüfung dürfen Prüfungsteilnehmende keine Auskunft zu den erbrachten Leistungen erhalten. Die gültigen Prüfungsergebnisse werden ausschließlich von der telc gGmbH ermittelt und bekannt gegeben.
2. Das Prüfungszentrum erhält nach Auswertung der Prüfung die Ergebnismitteilungen, d. h. Zertifikate und bei Nicht-Bestehen Ergebnisbogen. Die Ergebnisse werden dem Prüfungszentrum außerdem in der telc Community zur Kenntnis gegeben.
3. Die prüfungsverantwortliche Person oder ihre Vertretung muss die Zertifikate und Ergebnisbogen unterzeichnen und mit Siegel oder Stempel des Prüfungszentrums versehen. Andernfalls sind sie nicht gültig.
4. Sollten personenbezogene Daten falsch angegeben worden sein, können Ergebnismitteilungen durch die telc gGmbH gegen ein Serviceentgelt korrigiert werden. Es ist sicherzustellen, dass Teilnehmende nur eine Version ihrer Ergebnismitteilung erhalten.
5. Das Prüfungszentrum hat die Ergebnismitteilungen innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt an die Teilnehmenden zu übergeben, sofern die Teilnehmenden ihre vertraglichen Pflichten gegenüber dem Prüfungszentrum erfüllen.
6. Das Prüfungszentrum erhält keine Prüfungsmaterialien, Lösungsschlüssel o. Ä. zur eigenen Überprüfung der Ergebnisse.

II Aufsichtspersonen

§ 13 Verantwortungsbereich der Aufsichtspersonen

1. Die Aufsichtspersonen werden in der Schriftlichen Prüfung sowie ggf. im Vorbereitungsraum der Mündlichen Prüfung sowie in Fluren und Warteräumen eingesetzt. Sie stellen sicher, dass die Prüfung nach den vorgegebenen Regularien abläuft. Sie sichern die Fairness der Prüfung durch Einhaltung aller zeitlichen und organisatorischen Vorgaben. Insbesondere tragen sie Verantwortung dafür, dass alle Prüfungsteilnehmenden ihre Leistung selbstständig erbringen und dass die Prüfungsmaterialien unter Kontrolle bleiben.
2. Sie werden vom Prüfungszentrum verbindlich auf ihre Aufgaben verpflichtet und von der prüfungsverantwortlichen Person vor dem jeweiligen Einsatz eingewiesen.

Schriftliche Prüfung

§ 14 Vor der Schriftlichen Prüfung

1. Die Aufsichtspersonen stellen sicher, dass der Raum entsprechend den Vorgaben eingerichtet ist.
2. Vor dem Einlass in den Prüfungsraum ist sicherzustellen, dass Jacken, Taschen, Mobiltelefone, Armbanduhren und andere persönliche Gegenstände außerhalb des Prüfungsraums oder unter gleichwertigen Sicherheitsvorkehrungen aufbewahrt werden, also keinesfalls an den Platz mitgenommen werden. Zum Platz mitgenommen werden dürfen nur Bleistifte, sonstige Stifte, Bleistiftspitzer und Radiergummis sowie Getränke in durchsichtigen Flaschen ohne Etikett sowie notwendige Hygieneartikel.
3. Vor dem Einlass in den Prüfungsraum müssen alle Prüfungsteilnehmenden einen gültigen, amtlichen Lichtbildausweis vorlegen, sodass die Namen und persönlichen Angaben mit der Teilnahmeliste abgeglichen werden können. Die Identität muss – ggf. noch einmal nach der Pause – zweifelsfrei festgestellt werden.

§ 15 Ablauf der Schriftlichen Prüfung

1. Die Aufsichtsperson teilt bei einer papierbasierten Prüfung die vollständigen Antwortbogen aus, ohne sie in einzelne Blätter zu trennen.
2. Sie beginnt die Prüfung mit der Belehrung zu den Formalitäten. Das sind in einer papierbasierten Prüfung vor allem Erläuterungen
   - zum Zeitplan,
   - zum Ausfüllen des Antwortbogens mit den persönlichen Daten sowie der Versionsnummer und ggf. der Auftragsnummer oder der Nummer der Schreibaufgabe (siehe hierzu *Anhang 2: Prüfungsparameter – B*),
   - zur Markierung der Antworten auf dem Antwortbogen.

   In einer digitalen Prüfung wird vor allem belehrt
   - zum Log-in in die eingesetzte Software,
   - zur Funktionsweise der Software (v. a. Zeitsteuerung, Navigation, Auswahl von Antworten).
3. Weiter wird zur Prüfungssicherheit belehrt (siehe *Prüfungsordnung* § 5 Unerlaubte Hilfsmittel und § 6 Täuschung). Prüfungsteilnehmende erhalten im Rahmen der Belehrung letztmalig die Gelegenheit, Hilfsmittel abzugeben.
4. Die Aufsichtsperson trägt den Beginn der Belehrung als Beginn der Prüfung im Prüfungsprotokoll ein. Ab diesem Zeitpunkt dürfen zu spät kommende Teilnehmende nicht mehr eingelassen werden.
5. Erst wenn die Aufsichtsperson nach Austeilen der Aufgabenhefte den Beginn der Bearbeitungszeit ansagt, dürfen die Prüfungsteilnehmenden die Prüfungsaufgaben bearbeiten. Die Bearbeitungszeit für jeden Subtest der Prüfung wird gut sichtbar an die Tafel o. Ä. geschrieben.
6. Nach Maßgabe der prüfungsspezifischen Organisationsrichtlinien sammelt die Aufsichtsperson im Verlauf der Prüfung einzelne Blätter des Antwortbogens und am Ende alle verbliebenen Blätter ein. Durch das Einsammeln der Blätter werden die Bearbeitungszeiten für Teile der Prüfung gesteuert; innerhalb dieser zeitlichen Abschnitte dürfen die Teilnehmenden nach eigenem Zeitmanagement vorgehen.
7. Sollte es im Verlauf der Prüfung zu einer Unterbrechung kommen, hat die Aufsicht umgehend alle Teilnehmenden aufzufordern, mit der Bearbeitung der Unterlagen so lange anzuhalten, bis die Prüfung fortgesetzt werden kann.

§ 16 Dokumentation

1. Für jede Prüfungsgruppe in der Schriftlichen Prüfung ist ein aussagekräftiger Sitzplan anzufertigen.
2. Falls ein papierbasiertes Prüfungsformat individuelle Schreibaufgaben vorsieht (siehe *Anhang 2: Prüfungsparameter – B*), ist die jeweilige Nummer der Schreibaufgabe auf dem Sitzplan einzutragen. Bei digitalen Prüfungen ist dies nicht notwendig.
3. Über den Verlauf der Prüfung ist während der Prüfung für jede Prüfungsgruppe ein Prüfungsprotokoll anzufertigen und per Unterschrift zu bestätigen. Sämtliche Besonderheiten sind ins Protokoll einzutragen, ggf. auf einem gesonderten Blatt. Darunter fällt jedes Verlassen des Prüfungsraums (zum Toilettengang) sowie jede Unterbrechung oder Störung im Prüfungsablauf. Jeder Fall ist unter Angabe des konkreten Zeitraums zu protokollieren.

§ 17 Sicherstellung der Prüfungssicherheit

1. Es ist ausnahmslos dafür Sorge zu tragen, dass zu jedem Zeitpunkt der Schriftlichen Prüfung mindestens eine Aufsichtsperson im Prüfungsraum anwesend ist.
2. Die Aufsichtsperson ist im Rahmen der Belehrung ausschließlich zur Beantwortung von Fragen berechtigt, die sich auf organisatorische und technische Belange der Prüfung beziehen. Nach der Belehrung dürfen keine Fragen mehr beantwortet werden. Lediglich kurze Hinweise darauf, wann die Bearbeitungszeit abläuft und dass die Antworten auf den Antwortbogen übertragen werden müssen, sind während der Bearbeitungszeit erlaubt. Die Aufsichtsperson ist nicht befugt, sich Prüfungsaufgaben selbst anzusehen und Fragen zu Prüfungsinhalten zu beantworten oder zu kommentieren.
3. Während der Prüfung muss der Ausweis für die Aufsichtsperson jederzeit einsehbar am Platz jeder bzw. jedes Teilnehmenden liegen. Die Aufsichtsperson muss sicherstellen, dass die persönlichen Angaben auf dem Antwortbogen bzw. in der Prüfungssoftware mit denjenigen im Ausweis übereinstimmen.
4. Prüfungsteilnehmende dürfen den Prüfungsraum nur einzeln (zum Toilettengang) verlassen. Abwesenheiten sind nur unter kontrollierten Bedingungen zu gestatten, d. h. Kontakt darf nur zu Personen möglich sein, die mit Aufgaben im Prüfungsgeschehen betraut sind (nicht jedoch zu Lehrkräften oder Teilnehmenden, die die Prüfung vorzeitig beendet haben, etc.). Die Abwesenheiten sind zu protokollieren.
5. Während der bei einigen Prüfungsformaten vorgesehenen Pause sind ebenfalls kontrollierte Bedingungen sicherzustellen.

§ 18 Fehlverhalten von Teilnehmenden

1. Jedes Fehlverhalten der Teilnehmenden ist ausführlich schriftlich zu protokollieren. Darunter fallen Störungen des Prüfungsablaufs (siehe Prüfungsordnung § 4.6) sowie Täuschungsversuche (siehe Prüfungsordnung § 6).
2. Wird eine Täuschung oder der Versuch einer Täuschung festgestellt, sind die betroffenen Prüfungsteilnehmenden von der Prüfung auszuschließen. Die prüfungsverantwortliche Person wird hinzugezogen und entscheidet. Der Ausschluss von der Prüfung erfolgt möglichst sofort, sofern die anderen Teilnehmenden dadurch in der Bearbeitung ihrer Aufgaben nicht gestört werden. Es kann auch ein nachträglicher Ausschluss ausgesprochen werden.
3. Persönliche Aufzeichnungen von Teilnehmenden, die zum Zweck einer Täuschung geeignet sind, sind einzuziehen und dem Prüfungsprotokoll beizufügen.
4. Falls Prüfungsmaterialien fotografiert wurden, ein Tonmitschnitt angefertigt wurde oder eine sonstige Digitalisierung von Prüfungsinhalten vorgenommen wurde, ist auf das Löschen dieser Daten auf dem genutzten Endgerät hinzuwirken. Sollte die Löschung verweigert werden, ist dies schriftlich festzuhalten.

§ 19 Beendigung der Prüfung

1. Sofern die räumlichen Gegebenheiten es ohne Störung erlauben, dürfen Teilnehmende die Prüfung vorzeitig beenden. Nachdem sie ihre Prüfungsunterlagen vollständig abgegeben bzw. eine digitale Prüfung beendet haben, müssen sie den Prüfungsraum zügig verlassen und dürfen diesen während der Prüfung nicht mehr betreten. Es muss sichergestellt sein, dass sie mit niemandem Kontakt aufnehmen können, der noch an der Prüfung teilnimmt.
2. Unter keinen Umständen dürfen Aufgabenhefte ganz oder teilweise von Teilnehmenden aus dem Prüfungsraum entfernt werden. Bevor die Prüfungsgruppe den Raum der Schriftlichen Prüfung verlässt, müssen daher alle eingesammelten Unterlagen auf Vollständigkeit überprüft werden.

Mündliche Prüfung

§ 20 Warteraum

1. Die Prüfungsteilnehmenden warten vor der Prüfung unter kontrollierten Bedingungen im Warteraum. Die Aufsichtsperson muss sich nicht im Raum befinden, jedoch ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass kein Kontakt nach außen möglich ist.

§ 21 Vorbereitungsraum

1. Wenn eine Vorbereitungszeit vorgesehen ist, kontrolliert die Aufsichtsperson im Vorbereitungsraum die Identität der Teilnehmenden. Sie ist verantwortlich dafür, die jeweiligen Unterlagen an die Teilnehmenden auszugeben und kontrollierte Bedingungen zu schaffen.
2. Verlassen die Teilnehmenden den Vorbereitungsraum, ist darauf zu achten, dass alle Aufgabenblätter im Raum verbleiben. Notizblätter dürfen in den Prüfungsraum mitgenommen werden.

III Prüfende

§ 22 Verantwortungsbereich der Prüfenden

1. Die Prüfenden führen im Auftrag des Prüfungszentrums die Mündliche Prüfung durch und bewerten die Leistungen der Prüfungsteilnehmenden nach den Bewertungskriterien der telc gGmbH. Sie tragen ihre Bewertung auf den Bewertungsbogen M10 sowie auf den Antwortbogen S30 ein.
2. Dazu ist eine am Prüfungstag gültige, von der telc gGmbH erteilte Prüferlizenz für das jeweilige Prüfungsfach notwendig. Die Prüferlizenz wird durch die erfolgreiche Teilnahme an einer von der telc gGmbH durchgeführten oder autorisierten Qualifizierungsmaßnahme erworben. Der Geltungsbereich von Prüferlizenzen geht aus dem jeweils aktuellen *Anhang 3: Prüfer- und Bewerterlizenzen (ab 2024)* hervor. Zu noch übergangsweise gültigen Lizenzen aus der Zeit vor 2024, siehe Anhang 4.
3. Prüfende dürfen auch als Aufsichtsperson in der Schriftlichen Prüfung eingesetzt werden. Während der Mündlichen Prüfung können sie nicht gleichzeitig prüfen und für organisatorische Belange verantwortlich sein.
4. Wenn keine Vorbereitungszeit vorgesehen ist, überprüfen die Prüfenden die Identität der Teilnehmenden (siehe *Anhang 2: Prüfungsparameter – D*).
5. Wenn eine Paar- oder Gruppenprüfung vorgesehen ist, aber einmal eine Einzelprüfung abgenommen werden muss (siehe *Anhang 2: Prüfungsparameter – F*), übernimmt eine Prüferin oder ein Prüfer die Rolle der bzw. des fehlenden Teilnehmenden.
6. Falls die Teilnehmenden nach einer Vorbereitungszeit Notizen mit in den Prüfungsraum gebracht haben, sind diese einzusammeln und nach Ende der Prüfung zu vernichten.
7. Prüfende verwenden die jeweiligen Aufgaben zur Mündlichen Prüfung. Es ist sicherzustellen, dass das Urheberrecht der telc gGmbH an den Aufgaben stets gewahrt bleibt. Prüfungsaufgaben oder eigene Aufzeichnungen dürfen nach Abschluss der Prüfung nicht aufbewahrt werden.
8. Die telc gGmbH behält sich das Recht vor, die Prüferlizenz im Falle einer regelwidrigen Durchführung der Prüfung oder Verwendung der Prüfungsaufgaben zu entziehen.

IV Bewertende

§ 23 Verantwortungsbereich der Bewertenden

1. Die Bewertenden bewerten im Auftrag des Prüfungszentrums die in der Prüfung erbrachten Schreibleistungen, also Leistungen aus dem Subtest Schreiben bzw. Schriftlicher Ausdruck und ggf. Kurzantworten, nach den Bewertungskriterien der telc gGmbH. Sie tragen ihre Bewertung auf den Antwortbogen S30 oder im Rahmen einer digitalen Prüfung in die Prüfungssoftware ein.
2. Dazu ist eine am Tag der Bewertung gültige, von der telc gGmbH erteilte Bewerterlizenz für das jeweilige Prüfungsfach notwendig. Die Bewerterlizenz wird durch die erfolgreiche Teilnahme an einer von der telc gGmbH durchgeführten oder autorisierten Qualifizierungsmaßnahme erworben. Der Geltungsbereich von Bewerterlizenzen geht aus dem jeweils zuletzt veröffentlichten *Anhang 3: Prüfer- und Bewerterlizenzen (ab 2024)* hervor. Zu noch übergangsweise gültigen Lizenzen aus der Zeit vor 2024, siehe Anhang 4.

3. Bewertende sollten die Bewertung bei papierbasierten Prüfungen aus Gründen der Sicherheit in den Räumlichkeiten des Prüfungszentrums vornehmen. Sie nehmen ihre Bewertungen unabhängig voneinander vor, dürfen sich aber dazu austauschen.
4. Bewertende erhalten bei papierbasierten Prüfungen ein Exemplar jeder eingesetzten Aufgabe, das einem der Aufgabenhefte entnommen wird. Es ist sicherzustellen, dass das Urheberrecht der telc gGmbH an den Aufgaben stets gewahrt bleibt. Die Aufgabenblätter sind mit den Schreibleistungen an die telc gGmbH zurückzuschicken. Prüfungsaufgaben oder eigene Aufzeichnungen dürfen nach Abschluss der Bewertung nicht aufbewahrt werden.
5. Die telc gGmbH behält sich das Recht vor, die Bewerterlizenz im Falle einer regelwidrigen Durchführung der Bewertung oder Verwendung der Prüfungsaufgaben zu entziehen.

Anhang 1: Fristen und Entgelte

	Frist
Prüfungsanmeldung bei der telc gGmbH	14 Kalendertage vor dem Termin der Schriftlichen Prüfung
Terminierung der Mündlichen Prüfung	vom Tag der Schriftlichen Prüfung bis 7 Kalendertage nach der Schriftlichen Prüfung
Rücksendung der Prüfungsunterlagen (Versanddatum)	4 Kalendertage nach der Mündlichen Prüfung
Übermittlung der Teilnehmenden-Daten in der telc Community für papierbasierte Prüfungen	4 Kalendertage nach der Mündlichen Prüfung
Übermittlung einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	4 Kalendertage nach der Mündlichen Prüfung
Rücksendung bewerteter Schreibleistungen und Kurzantworten (Versanddatum)	7 Kalendertage nach der Schriftlichen Prüfung
Anlegen von Teilnehmenden für digitale Prüfungen	bis unmittelbar vor der Prüfung

Die Fristen bezeichnen den letztmöglichen Termin.

Serviceentgelte

	Entgelt pro Teilnehmender:m
Bewertung des Subtests Schreiben durch die telc gGmbH	€ 14
Bewertung von Kurzantworten durch die telc gGmbH	€ 5
Bearbeitung verspätet zurückgesandter Prüfungsmaterialien	€ 40
Zertifikatskorrektur nach Übermittlung fehlerhafter Daten	€ 40

Serviceentgelte beziehen sich auf optionale Leistungen.
Die Prüfungsentgelte entnehmen Sie der jeweils aktuellen *telc Entgeltliste: Prüfungen*.

Anhang 2: Prüfungsparameter

Die folgende Tabelle stellt für jede telc Prüfung dar,

A ob es eine Pause in der Schriftlichen Prüfung gibt,

B ob die Nummer der Schreibaufgabe zu notieren ist,

C wie viele Prüfende pro Prüfungskommission für die Mündliche Prüfung einzusetzen sind,*

D ob es in der Mündlichen Prüfung eine Vorbereitungszeit gibt,

E wie viele Teilnehmende in einem Durchgang der Mündlichen Prüfung zusammen geprüft werden,

F wie viele Teilnehmende in einem Durchgang der Mündlichen Prüfung zusammen geprüft werden, wenn die Gesamtteilnehmendenzahl ungerade ist und deshalb die unter E festgelegte Teilnehmendenzahl nicht einzuhalten ist.

Fach-Nr.	Fach	A	B	C	D	E	F
1070	Start Deutsch 1 / telc Deutsch A1			1–2		4	3
1069	telc Deutsch A1 für Zuwanderer			1–2		4	3
1003	telc Deutsch A1 Junior			1–2		2	1
1090	Start Deutsch 2 / telc Deutsch A2			1–2		2	1
1004	telc Deutsch A2 Schule			1–2	ja	2	1
1033	telc Deutsch A2+ Beruf			2		2	1
1005	telc Deutsch-Test A2 Sprechen			1–2		1	
1060/8060	telc Deutsch A2·B1			2		2	1
1061/8061	Zertifikat Deutsch / telc Deutsch B1			2	ja	2	1
1001	telc Deutsch B1 Schule			2	ja	2	1
1034	telc Deutsch B1+ Beruf			2	ja	2	1
1066	telc Deutsch B1·B2 Beruf			2	ja	2	1
1036/8036	telc Deutsch B1·B2 Pflege			2	ja	2	1
1023/8023	telc Deutsch B2		ja	2	ja	2	3
1035	telc Deutsch B2+ Beruf	ja		2	ja	2	3
1039	telc Deutsch B2 Medizin Zugangsprüfung			2	ja	2	3
1067	telc Deutsch B2·C1 Beruf	ja		2		2	3
1037	telc Deutsch B2·C1 Medizin	ja		2	ja	2	3
1040	telc Deutsch B2·C1 Medizin Fachsprachprüfung			2	ja	1	
1029	telc Deutsch C1	ja		2	ja	2	3
1032/8032	telc Deutsch C1 Hochschule	ja	ja	2	ja	2	3
1038	telc Deutsch C1 Beruf	ja		2	ja	2	3
1002	telc Deutsch C2	ja		2	ja	1	
1178	telc English A1			1–2		4	3

Fach-Nr.	Fach	A	B	C	D	E	F
1103	telc English A1 Junior			1–2		2	1
1192	telc English A2			1–2	ja	2	1
1182	telc English A2 School			1–2	ja	2	1
1160	telc English A2·B1			2		2	1
1112	telc English A2·B1 School			2		2	1
1165	telc English A2·B1 Business			2		2	1
1162	telc English B1			2	ja	2	1
1113	telc English B1 School			2	ja	2	1
1163	telc English B1 Business			2	ja	2	1
1130	telc English B1 Hotel and Restaurant			2	ja	2	1
1161	telc English B1·B2			2	ja	2	1
1115	telc English B1·B2 School			2	ja	2	1
1166	telc English B1·B2 Business			2	ja	2	1
1127	telc English B2			2	ja	2	3
1114	telc English B2 School			2	ja	2	3
1164	telc English B2 Business	ja		2	ja	2	3
1109	telc English B2 Technical	ja		2	ja	1	
1134	telc English B2·C1 University	ja		2		2	3
1167	telc English B2·C1 Business	ja		2		2	3
1129	telc English C1	ja		2	ja	2	3
1135	telc English C2	ja		2	ja	1	
1244	telc Français A1			1–2		4	3
1203	telc Français A1 Junior			1–2		2	1
1294	telc Français A2			1–2	ja	2	1
1284	telc Français A2 Ecole			1–2	ja	2	1
1264	telc Français B1			2	ja	2	1
1215	telc Français B1 Ecole			2	ja	2	1
1228	telc Français B1 pour la Profession			2	ja	2	1
1224	telc Français B2			2	ja	2	3
1385	telc Italiano A1			1–2		4	3
1395	telc Italiano A2			1–2	ja	2	1
1365	telc Italiano B1			2	ja	2	1
1325	telc Italiano B2			2	ja	2	3

(Fortsetzung Anhang 2)

Fach-Nr.	Fach	A	B	C	D	E	F
1479	telc Español A1			1–2		4	3
1403	telc Español A1 Junior			1–2		2	1
1404	telc Español A1 Escuela			1–2		4	3
1497	telc Español A2			1–2	ja	2	1
1487	telc Español A2 Escuela			1–2	ja	2	1
1412	telc Español A2·B1 Escuela			2		2	1
1467	telc Español B1			2	ja	2	1
1457	telc Español B1 Escuela			2	ja	2	1
1458	telc Español B2			2	ja	2	3
1459	telc Español B2 Escuela			2	ja	2	3
1569	telc Português B1			2	ja	2	1
1786	telc Русский язык A1			1–2		4	3
1796	telc Русский язык A2			1–2	ja	2	1
1766	telc Русский язык B1			2	ja	2	1
1756	telc Русский язык B2			2	ja	2	3
1983	telc Türkçe A1			1–2		4	3
1984	telc Türkçe A2			1–2	ja	2	1
1904	telc Türkçe A2 İlkokul			1–2		2	1
1989	telc Türkçe A2 Okul			1–2	ja	2	1
1985	telc Türkçe B1			2	ja	2	1
1908	telc Türkçe B1 Okul			2	ja	2	1
1986	telc Türkçe B2			2	ja	2	3
1934	telc Türkçe B2 Okul			2	ja	2	3
1932	telc Türkçe C1	ja		2	ja	2	3
2085	telc اللغة العربية B1			2	ja	2	1
2361	telc Język polski B1·B2 Szkoła			2	ja	2	1

*1–2 Prüfende: Zwei Prüfende werden empfohlen, eine/r reicht aus.

Anhang 3: Prüfer- und Bewerterlizenzen

Lizenz:	berechtigt als Prüferlizenz zur Abnahme der Mündlichen Prüfung und als Bewerterlizenz zur Bewertung von Schreibleistungen für diese Prüfungsfächer:			
Deutsch A1–A2	1070	telc Deutsch A1 (Start Deutsch 1)	1090	telc Deutsch A2 (Start Deutsch 2)
			1004	telc Deutsch A2 Schule
	1003	telc Deutsch A1 Junior	1033	telc Deutsch A2+ Beruf
	1069	telc Deutsch A1 für Zuwanderer	1005	telc Deutsch-Test A2 Sprechen
Deutsch B1–B2	1060	telc Deutsch A2·B1	1066	telc Deutsch B1·B2 Beruf
	1061	telc Deutsch B1 (Zertifikat Deutsch)	1036	telc Deutsch B1·B2 Pflege
			1023	telc Deutsch B2
	1001	telc Deutsch B1 Schule	1035	telc Deutsch B2+ Beruf
	1034	telc Deutsch B1+ Beruf	1039	telc Deutsch B2 Medizin Zugangsprüfung
Deutsch C1–C2	1067	telc Deutsch B2·C1 Beruf	1037	telc Deutsch B2·C1 Medizin
	1029	telc Deutsch C1	1040	telc Deutsch B2·C1 Medizin Fachsprachprüfung*
	1032	telc Deutsch C1 Hochschule		
	1038	telc Deutsch C1 Beruf	1002	telc Deutsch C2
English A1–A2	1178	telc English A1	1192	telc English A2
	1103	telc English A1 Junior	1182	telc English A2 School
English B1–B2	1160	telc English A2·B1	1161	telc English B1·B2
	1112	telc English A2·B1 School	1115	telc English B1·B2 School
	1165	telc English A2·B1 Business	1166	telc English B1·B2 Business
	1162	telc English B1	1127	telc English B2
	1113	telc English B1 School	1114	telc English B2 School
	1163	telc English B1 Business	1164	telc English B2 Business
	1130	telc English B1 Hotel/Restaurant	1109	telc English B2 Technical
English C1–C2	1134	telc English B2·C1 University	1129	telc English C1
	1167	telc English B2·C1 Business	1135	telc English C2
Español A1–B2	1479	telc Español A1	1412	telc Español A2·B1 Escuela
	1404	telc Español A1 Escuela	1467	telc Español B1
	1403	telc Español A1 Junior	1457	telc Español B1 Escuela
	1497	telc Español A2	1458	telc Español B2
	1487	telc Español A2 Escuela	1459	telc Español B2 Escuela
Français A1–B2	1244	telc Français A1	1264	telc Français B1
	1203	telc Français A1 Junior	1215	telc Français B1 Ecole
	1294	telc Français A2	1228	telc Français B1 Profession
	1284	telc Français A2 Ecole	1224	telc Français B2
Italiano A1–B2	1385	telc Italiano A1	1395	telc Italiano B1
	1395	telc Italiano A2	1325	telc Italiano B2
Русский язык A1–B2	1786	telc Русский язык A1	1766	telc Русский язык B1
	1796	telc Русский язык A2	1756	telc Русский язык B2
Türkçe A1–C1	1983	telc Türkçe A1	1908	telc Türkçe B1 Okul
	1984	telc Türkçe A2	1986	telc Türkçe B2
	1904	telc Türkçe A2 İlkokul	1934	telc Türkçe B2 Okul
	1989	telc Türkçe A2 Okul	1932	telc Türkçe C1
	1985	telc Türkçe B1		

Zu folgenden Prüfungen wird nur eine Prüferqualifizierung, jedoch keine Bewerterqualifizierung angeboten.

Prüferlizenz	berechtigt zur Abnahme der Mündlichen Prüfung für dieses Prüfungsfach:	
اللغة العربية B1	*2085*	telc اللغة العربية B1
Język polski B1–B2	2361	telc Język polski B1·B2 Szkoła
Português B1	1569	telc Português B1
Deutsch Medizin für prüfende Ärzte*	1040	telc Deutsch B2·C1 Medizin Fachsprachprüfung

Die Prüferlizenzen berechtigen zur Abnahme hybrider oder digitaler Prüfungen. Die Fachnummern für digitale Prüfungen beginnen mit 8, d. h. beispielsweise die papierbasierte Prüfung *telc Deutsch B1* mit der Fachnummer 1061 hat als digitale Prüfung *telc Deutsch B1* die Fachnummer 8061.

Zur Abnahme der *Deutsch-Tests für den Beruf* berechtigen DTB Prüfendenlizenzen. Es gelten gesonderte Regularien. Die Bewertung der Schreibleistungen der DTB findet in der telc Prüfungszentrale statt. Es gibt hierfür keine Lizenz.

*Prüfende Ärztinnen und Ärzte benötigen eine gesonderte Lizenz zur Abnahme der *telc Deutsch B2·C1 Medizin Fachsprachprüfung*, die sie gemeinsam mit einem/r lizenzierten telc Prüfenden durchführen.

Anhang 4: Auslaufende Prüfer- und Bewerterlizenzen

Das Lizenzsystem wurde im Januar 2024 neu aufgesetzt. In den Vorjahren erworbene Lizenzen behalten ihre Gültigkeit Es gilt der in Anhang 3 und 4 aufgeführte Lizenzumfang gemäß des Lizenztitels.

Prüferlizenz:	berechtigt zur Abnahme dieser Mündlichen Prüfungen:			
Deutsch C1	1029 1032	telc Deutsch C1 telc Deutsch C1 Hochschule	1038 1067	telc Deutsch C1 Beruf telc Deutsch B2·C1 Beruf
Deutsch Pflege	1036	telc Deutsch B1·B2 Pflege	1066	telc Deutsch B1·B2 Beruf
Deutsch Medizin/ Pflege	1036 1039 1037	telc Deutsch B1·B2 Pflege telc Deutsch B2 Medizin Zugangsprüfung telc Deutsch B2·C1 Medizin	1040 1066 1067	telc Deutsch B2·C1 Medizin Fachsprachprüfung* telc Deutsch B1·B2 Beruf telc Deutsch B2·C1 Beruf
English Dual Level	1160 1112 1165 1161	telc English A2·B1 telc English A2·B1 School telc English A2·B1 Business telc English B1·B2	1115 1166 1134 1167	telc English B1·B2 School telc English B1·B2 Business telc English B2·C1 University telc English B2·C1 Business
Español A1–A2	1479 1404 1403	telc Español A1 telc Español A1 Escuela telc Español A1 Junior	1497 1487	telc Español A2 telc Español A2 Escuela
Español B1–B2	1467 1457	telc Español B1 telc Español B1 Escuela	1458 1459	telc Español B2 telc Español B2 Escuela
Español Dos Niveles	1412	telc Español A2·B1 Escuela		
Français A1–A2	1244 1203	telc Français A1 telc Français A1 Junior	1294 1284	telc Français A2 telc Français A2 Ecole
Français B1–B2	1264 1215	telc Français B1 telc Français B1 Ecole	1228 1224	telc Français B1 pour la Profession telc Français B2
Italiano A1–A2	1385	telc Italiano A1	1395	telc Italiano A2
Italiano B1–B2	1365	telc Italiano B1	1325	telc Italiano B2
Русский язык A1–A2	1786	telc Русский язык A1	1796	telc Русский язык A2
Русский язык B1–B2	1766	telc Русский язык B1	1756	telc Русский язык B2
Türkçe A1–A2	1983 1984	telc Türkçe A1 telc Türkçe A2	1904 1989	telc Türkçe A2 İlkokul telc Türkçe A2 Okul
Türkçe B1–B2	1985 1908	telc Türkçe B1 telc Türkçe B1 Okul	1986 1934	telc Türkçe B2 telc Türkçe B2 Okul
Türkçe C1	1932	telc Türkçe C1		

Bewerterlizenz	berechtigt zur Bewertung von Schreibleistungen dieser Prüfungsfächer:			
Deutsch A1–B2	1070	telc Deutsch A1 (Start Deutsch 1)	1061	telc Deutsch B1 (Zertifikat Deutsch)
	1003	telc Deutsch A1 Junior	1001	telc Deutsch B1 Schule (Zertifikat Deutsch für Jugendliche)
	1069	telc Deutsch A1 für Zuwanderer		
	1090	telc Deutsch A2 (Start Deutsch 2)	1034	telc Deutsch B1+ Beruf
	1004	telc Deutsch A2 Schule	1066	telc Deutsch B1·B2 Beruf
	1033	telc Deutsch A2+ Beruf	1023	telc Deutsch B2
	1060	telc Deutsch A2·B1	1035	telc Deutsch B2+ Beruf
			1036	telc Deutsch B1·B2 Pflege
Deutsch Medizin/ Pflege	1039	telc Deutsch B2 Medizin Zugangsprüfung	1066	telc Deutsch B1·B2 Beruf
	1037		1036	telc Deutsch B1·B2 Pflege
	1040	telc Deutsch B2·C1 Medizin telc Deutsch B2·C1 Medizin Fachsprachprüfung	1069	telc Deutsch B2·C1 Beruf
English A1–B2	1178	telc English A1	1163	telc English B1 Business
	1103	telc English A1 Junior	1130	telc English B1 Hotel and Restaurant
	1192	telc English A2	1127	telc English B2
	1182	telc English A2 School	1114	telc English B2 School
	1162	telc English B1	1164	telc English B2 Business
	1113	telc English B1 School	1109	telc English B2 Technical
English Dual Level*	1160	telc English A2·B1	1115	telc English B1·B2 School
	1112	telc English A2·B1 School	1166	telc English B1·B2 Business
	1165	telc English A2·B1 Business	1134	telc English B2·C1 University
	1161	telc English B1·B2	1167	telc English B2·C1 Business
Español Dos Niveles*	1412	telc Español A2·B1 Escuela		
Türkçe A1–B2	1983	telc Türkçe A1	1904	telc Türkçe A2 İlkokul
	1984	telc Türkçe A2	1989	telc Türkçe A2 Okul
	1985	telc Türkçe B1	1986	telc Türkçe B2
	1908	telc Türkçe B1 Okul	1934	telc Türkçe B2 Okul

* Die Prüferlizenz *English Dual-Level* bzw. *Español Dos Niveles* in Verbindung mit einer Bewerterlizenz in der jeweiligen Sprache berechtigt zur Bewertung der Dual-Level- bzw. Dos-Niveles-Schreibleistungen. Eine gesonderte Lizenz wird nicht ausgestellt.

Richtlinien zur Durchführung barrierefreier Prüfungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die Durchführung barrierefreier Prüfungen, die Menschen mit Behinderung ermöglicht werden.

Sie gelten in Ergänzung zu den *Allgemeinen Geschäftsbedingungen: telc Prüfungen, zur Prüfungsordnung und den Allgemeinen Richtlinien zur Durchführung von telc Prüfungen* sowie den jeweils prüfungsspezifischen Organisationsrichtlinien. Abweichungen von den Prüfungsregularien sind nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung besonderer Prüfungsbedingungen durch die telc gGmbH erlaubt.

§ 2 Anmeldung

Vor der Anmeldung einer barrierefreien Prüfung ist frühzeitig ein Antrag per Online-Formular zu stellen, auf dessen Grundlage die Prüfungsbedingungen als Einzelfallentscheidung festgelegt werden. Die Anmeldung erfolgt nach Genehmigung der barrierefreien Prüfungsbedingungen als separate Prüfungsanmeldung online in der telc Community.

§ 3 Nachweise

Das Prüfungszentrum hat der telc gGmbH in jedem Einzelfall ein aussagekräftiges ärztliches Attest oder einen gleichwertigen Nachweis zu schicken, aus dem Art und Grad der dauerhaften Behinderung detailliert und möglichst nach ICD-Codes definiert hervorgehen. Ergänzend ist eine schriftliche Stellungnahme des Prüfungszentrums notwendig, die den geplanten Umgang mit der ärztlich festgestellten Behinderung in der Prüfungssituation ausführlich darlegt.

Im Einzelnen gelten folgende Regeln:

- Das ärztliche Attest muss in deutscher oder englischer Sprache vorgelegt werden. Ersatzweise muss eine beglaubigte Übersetzung in eine der beiden genannten Sprachen zusätzlich zum Attest in der Originalsprache an die telc gGmbH geschickt werden.
- Das Attest darf bei Einreichung nicht älter als zwei Jahre sein.
- Für Teilnehmende in der Bundesrepublik Deutschland wird ein Schwerbehindertenausweis grundsätzlich nicht anerkannt, außer bei blinden oder gehörlosen Personen mit Merkzeichen BL bzw. GL. In diesem Fall muss der Schwerbehindertenausweis am Prüfungstag gültig sein.

§ 4 Kosten

Das Prüfungszentrum trägt die zusätzlichen Kosten in Bezug auf Organisation und Durchführung der Prüfung sowie die etwaige Bereitstellung von Hilfsmitteln, die telc gGmbH die zusätzlichen Kosten für die Bereitstellung und Auswertung der Prüfungen.

§ 5 Genehmigung

1. Die telc gGmbH unterzieht die eingereichten Nachweise einer Prüfung und genehmigt eine individuell angemessene, möglichst weitgehend standardisierte Lösung. Die im Einzelfall zugelassenen besonderen Prüfungsbedingungen teilt die telc gGmbH dem Prüfungszentrum schriftlich mit. Andere als von der telc gGmbH vorab schriftlich genehmigte besondere Prüfungsbedingungen sind nicht zulässig. Es besteht kein Anspruch auf die angeforderten besonderen Prüfungsbedingungen.
2. Die Genehmigung besonderer Prüfungsbedingungen gilt ausschließlich für die angemeldete Prüfung. Änderungen gelten als Neuanmeldungen, für die erneut die verlängerten Anmeldefristen einzuhalten sind.
3. Individuelle barrierefreie Prüfungsbedingungen können nicht nachträglich genehmigt werden, wenn diese der telc gGmbH erst nach Ablauf der Anmeldefrist oder erst nach der Prüfung bekannt gegeben werden. Ebenso können keine erst während oder nach der Prüfung eingereichten ärztlichen Atteste berücksichtigt werden.

(Fortsetzung Anhang 4)

4. Zur Schaffung barrierefreier Prüfungsbedingungen können folgende Maßnahmen genehmigt werden: Verlängerung der Bearbeitungszeit um bis zu 100 Prozent, zusätzliche Pausen, Einsatz einer Hilfsperson, Einzelprüfung, Maßnahmen in Bezug auf Prüfungsmaterialien (Vergrößerung, Bereitstellung als PDF), Maßnahmen in Bezug auf Audio-Aufnahmen (Lautstärke, zweifaches Abspielen, Pausen), Einsatz eines Gebärdensprachdolmetschers.
5. Der Einsatz von Hilfsmitteln wie manuelle Leselupen, Bildschirmlesegeräte oder Kopfhörer muss von der telc gGmbH genehmigt werden. Es gilt § 5 der *Prüfungsordnung* zu unerlaubten Hilfsmitteln.

§ 6 Durchführung einer barrierefreien Prüfung

1. Die barrierefreie Prüfung mit abweichender Durchführung ist immer eine Einzelprüfung.
2. Die Prüfungsregularien der telc gGmbH bleiben gültig. Abweichungen sind lediglich in dem schriftlich genehmigten Rahmen erlaubt. Alle individuellen Prüfungsbedingungen sind vom Prüfungszentrum ausführlich im Prüfungsprotokoll darzulegen.

§ 7 Prüfungsergebnis

1. Die Ermittlung des Prüfungsergebnisses erfolgt standardisiert nach dem jeweils vorgesehenen Verfahren. Die Barrierefreiheit wird über die Prüfungsbedingungen hergestellt, nicht über die Vergabe zusätzlicher Punkte oder ähnliche Modifikationen des Ergebnisses.
2. Wenn ein Subtest nicht abgelegt werden kann, ist die Ausblendung dieses Subtests möglich. Wenn ein Subtest ausgeblendet wird, wird das Ergebnis der Gesamtprüfung entsprechend der durchschnittlich in den anderen Subtests erzielten Leistungen hochgerechnet. Auf der Ergebnismitteilung wird der ausgeblendete Subtest wie folgt gekennzeichnet: „* Dieser Testteil wurde unter besonderen Prüfungsbedingungen abgelegt.“ Der ausgeblendete Subtest ist mit „*“ markiert. Das Zertifikat wird als vollwertiges Zertifikat ausgestellt. Dieses Vorgehen ist nur bei Ausblendung eines Subtests möglich.
3. Wenn mehr als ein Subtest nicht abgelegt werden kann, wird kein Zertifikat, jedoch eine Ergebnismitteilung über die abgelegten Subtests ausgestellt.

Glossar

AGB
Hier: Allgemeine Geschäftsbedingungen: telc Prüfungen. Die AGB enthalten allgemeingültige Regelungen der Lizenzpartnerschaft zwischen der telc gGmbH und den Prüfungszentren in Ergänzung zum Lizenzvertrag. Vgl. *Prüfungsregularien*

Allgemeine Richtlinien zur Durchführung von telc Prüfungen
Allgemeingültige Regeln zur Durchführung aller telc Prüfungen; Zielgruppe: Prüfungsverantwortliche, Aufsichtspersonen, Prüfende und Bewertende. Vgl. *Prüfungsregularien*

Antwortbogen
In der papierbasierten Prüfung: Formular (S30), in das die Teilnehmenden ihre Antworten eintragen sowie Prüfende und Bewertende ihre Bewertungen. Nur dieser Antwortbogen wird zur Ermittlung des Prüfungsergebnisses herangezogen. Der Antwortbogen trägt auf jedem Blatt die individuelle *Teilnehmendennummer*. Er muss den Teilnehmenden vollständig übergeben werden.

Aufsichtsperson
Führt Aufsicht während der Schriftlichen Prüfung und der Vorbereitung auf die Mündliche Prüfung.

Bearbeitungszeit
Zeit, die zur Lösung der Prüfungsaufgaben festgelegt ist.

Belehrung
Einführung der Teilnehmenden in die Prüfungsabläufe und -regularien vor Beginn der *Bearbeitungszeit.*

Bewertende
Nehmen die Bewertung von *Schreibleistungen* vor. Voraussetzung ist eine gültige *Bewerterlizenz*.

Bewerterlizenz
Berechtigt zur Bewertung schriftlicher Leistungen. Die Lizenz muss zum Zeitpunkt der Prüfung für das jeweilige Prüfungsfach gültig sein. Vgl. *Prüferlizenz*

Bewertung
Kriterienorientierte Evaluation von Leistungen im Subtest Schreiben sowie von Kurzantworten. Voraussetzung ist eine gültige Bewerterlizenz.

Bewertungsbogen
Dient den Prüfenden zur ersten Dokumentation der Bewertung von mündlichen Leistungen, ggf. mit Notizen. Formular M10. Die abschließende Bewertung muss auf den *Antwortbogen* übertragen werden.

Checkliste zur Rücksendung der Prüfungsunterlagen
Dient der Dokumentation und Bestätigung von Rückversand und Vernichtung von Prüfungsdokumenten nach der Prüfung. Formular A30

Checkliste zur Weiterleitung der Antwortbogen zur Bewertung
Wird zur Dokumentation der Übergabe von Schreibleistungen und Kurzantworten an Bewertende verwendet. Formular A40

digitale Prüfung
Schriftliche und Mündliche Prüfung werden in digitaler Form durchgeführt. Vgl. *hybride Prüfung* und *papierbasierte Prüfung*

Duplikat
Zweitausstellung der *Ergebnismitteilung.*

Durchführungsentgelt
Bestandteil des *Prüfungsentgelts* für die Bearbeitung des Rücklaufs bei der telc gGmbH, die Ergebnisfeststellung und -mitteilung und Archivierung. Vgl. *Meldeentgelt*

Durchführungsort
Ort, an dem eine Prüfung durchgeführt wird. Dies ist der lizenzierte Standort des *Lizenznehmers* oder ggf. ein davon abweichender Standort.

Einspruch
Kann bei Verstößen gegen die *Prüfungsregularien* erhoben werden.

Einzellizenzvertrag
Vertrag zwischen der telc gGmbH und dem Prüfungszentrum als Direktlizenznehmer. Vgl. *Gruppenlizenzvertrag*

Endpreis
Preis, den die Prüfungsteilnehmenden für die Prüfung zahlen. Den Endpreis einer telc Prüfung stellt das Prüfungszentrum in Rechnung.

Ergebnismitteilung
Zertifikat oder Ergebnisbogen. Ein Zertifikat wird bei bestandener Prüfung ausgestellt, ein Ergebnisbogen bei nicht bestandener Prüfung.

Ergebnisüberprüfung
Kostenpflichtige Überprüfung eines bereits mitgeteilten Prüfungsergebnisses.

Erprobung
Pilotierender Einsatz neuer Prüfungsaufgaben unter Echtbedingungen zum Zwecke der Evaluation.

Fachnummer
Jedes telc *Prüfungsfach* ist über eine Nummer zu identifizieren.

Gruppenlizenzvertrag
Vertrag für mehrere Prüfungszentren im Verbund. Eine zentrale, koordinierende Dachorganisation (z. B. ein Verband) ist Hauptlizenznehmer der telc gGmbH; die (weiteren) Prüfungszentren sind *Sublizenznehmer*. Der Hauptlizenznehmer stellt die Qualitätssicherung für die Prüfungen der Sublizenznehmer sicher. Vgl. *Einzellizenzvertrag*

Kurzantworten
Freitext-Eintragungen der Prüfungsteilnehmenden in Formulare oder kurze Notizen. Kurzantworten kommen in einigen Testformaten im Subtest Schreiben oder im Subtest Hören vor. Voraussetzung zur Bewertung ist eine gültige *Bewerterlizenz*. Vgl. *Schreibleistung*

Hybride Prüfung
Prüfungsdurchführung teils digital, teils papierbasiert. In der Regel wird die Schriftliche Prüfung auf Papier und die Mündliche Prüfung mit Hilfe einer Konferenzsoftware durchgeführt. Vgl. *digitale Prüfung*

Lizenznehmer
Eine Institution, die per *Lizenzvertrag* durch die telc gGmbH als *Prüfungszentrum* lizenziert ist.

Lizenzvertrag
Vertrag zwischen der telc gGmbH und lizenzierten Prüfungszentren, als *Einzellizenzvertrag* oder *Gruppenlizenzvertrag.*

Meldeentgelt
Bestandteil des *Prüfungsentgelts* für die Bearbeitung der Anmeldung, die Herstellung der Prüfungsmaterialien und den Versand. Vgl. *Durchführungsentgelt*

Modelltest
Der Modelltest (Übungstest 1) illustriert das Testformat anhand von beispielhaften Aufgaben. Er legt den zeitlichen Ablauf, die Bewertungskriterien, die Punktevergabe und Auswertungslogik fest. Zielgruppe: Prüfungsteilnehmende, Lehrkräfte, Prüfende, Bewertende. Vgl. *Prüfungsregularien*

Mündliche Prüfung
Subtest Sprechen oder Mündlicher Ausdruck. Die Mündliche Prüfung wird von *Prüfenden* abgenommen. Voraussetzung ist eine gültige *Prüferlizenz*.

Organisationsrichtlinien
Prüfungsspezifische Regeln zur Durchführung einer bestimmten telc Prüfung, v. a. mit Angaben zum jeweils spezifischen zeitlichen Ablauf. Zielgruppe: Prüfungsverantwortliche, Aufsichtspersonen, Prüfende. Vgl. *Prüfungsregularien*

papierbasierte Prüfung
Wird komplett mit gedruckten Unterlagen und Tonaufnahmen durchgeführt. Vgl. *Digitale Prüfung*

Prüfende
Nehmen als *Prüfungskommission* die Mündliche Prüfung ab und bewerten die erbrachte Leistung der Teilnehmenden. Voraussetzung ist eine gültige *Prüferlizenz*.

Prüferlizenz
Berechtigt zur Abnahme von Mündlichen Prüfungen und zur Bewertung mündlicher Leistungen. Vgl. *Bewerterlizenz*

Prüfung/Zertifikatsprüfung
Eine Prüfung mit dem Ziel, ein telc Zertifikat zu erlangen, kein Einstufungs- oder informeller Test.

Prüfungsanmeldung
Anmeldung der Prüfung durch das Prüfungszentrum bei der telc gGmbH. Die Anmeldung erfolgt online in der telc Community und enthält u. a. das Prüfungsdatum, das Prüfungsfach, die Anzahl der Teilnehmenden.

Prüfungsauftrag
Aus der Prüfungsanmeldung resultierender Auftrag an die telc gGmbH, jeweils für einen festen Prüfungstermin und ein bestimmtes *Prüfungsfach*.

Prüfungsdurchgang
Eine Mündliche Prüfung besteht in der Regel aus mehreren Durchgängen, jeweils mit einem, zwei oder bis zu vier Teilnehmenden.

Prüfungsentgelt
Abgabepreis der telc gGmbH, den das Prüfungszentrum für die Prüfung zahlt. Setzt sich zusammen aus *Meldeentgelt* und *Durchführungsentgelt*.

Prüfungsfach
Eine spezielles telc Prüfungsformat. telc Prüfungen sind durch ihren Namen und ihre *Fachnummer* spezifiziert, z. B. 1023 – telc Deutsch B2.

Prüfungsgruppe
Ein *Prüfungsauftrag* kann in zwei oder mehr Gruppen unterteilt werden. Die Prüfungsgruppen absolvieren aufgrund der Gegebenheiten am Prüfungszentrum die Prüfung zur selben Zeit, jedoch in verschiedenen Räumen.

Prüfungskommission
Die *Prüfenden*, die gemeinsam die Mündliche Prüfung abnehmen.

Prüfungsmaterialien
Umfassen sämtliche Prüfungsaufgaben, Formulare, Ton- und Videoaufnahmen, Anleitungen und ggf. weitere Materialien, die zur Durchführung einer Prüfung notwendig sind, auf Papier oder in digitaler Form. Vgl. *Prüfungsunterlagen*

Prüfungsordnung
Regeln für die Prüfungsteilnahme. Zielgruppe: Prüfungsteilnehmende. Vgl. *Prüfungsregularien*

Prüfungsprotokoll
Dokumentation der Prüfung inklusiver aller Abwesenheiten der Teilnehmenden und besonderer Vorkommnisse sowie Bestätigung des regelgerechten Ablaufs. Formular A 50

Prüfungsregularien
Oberbegriff für die telc Prüfungen regulierenden Dokumente. Gemeint sind die Allgemeinen Geschäftsbedingungen: telc Prüfungen (*AGB*), die *Allgemeinen Richtlinien zur Durchführung von telc Prüfungen*, die *Prüfungsordnung*, die prüfungsspezifischen *Organisationsrichtlinien*, der prüfungsspezifische *Modelltest* sowie die *Richtlinien zur Durchführung barrierefreier Prüfungen*. Es gilt jeweils die aktuelle Fassung. Alle Prüfungsregularien findet man auf der telc Website (www.telc.net).

Prüfungsteilnehmende
Legen eine Prüfung ab.

Prüfungsunterlagen
Die gesamte Sendung der telc gGmbH an das Prüfungszentrum zur Durchführung einer papierbasierten Prüfung. Enthalten sind gedruckte Aufgabenhefte, Antwortbogen, Formulare und ggf. weitere Unterlagen. Vgl. *Prüfungsmaterialien*

Prüfungsverantwortliche
Die prüfungsverantwortliche Person ist verantwortlich für die regelgerechte Prüfungsorganisation und -durchführung.

Prüfungszentrum
Eine lizenzierte Institution, die telc Prüfungen durchführen darf. Vgl. *Lizenznehmer*

Richtlinien zur Durchführung barrierefreier Prüfungen
Regeln angepasste Prüfungsbedingungen für Menschen mit Behinderung. Vgl. *Prüfungsregularien*

Schreibleistung
Freitext, der im Rahmen einer Prüfung von Teilnehmenden verfasst wird. Voraussetzung zur Bewertung ist eine gültige *Bewerterlizenz*. Vgl. *Subtest Schreiben*, *Kurzantworten*

Schriftliche Prüfung
Die Gruppenprüfung mit allen *Subtests* außer Sprechen. In der Regel enthält die Schriftliche Prüfung die Subtests Hören, Lesen und Schreiben sowie ggf. Sprachbausteine.

Sitzplan
Plan, aus dem die Sitzordnung der Teilnehmenden während der Schriftlichen Prüfung hervorgeht.

Sublizenznehmer
Prüfungszentrum, das im Rahmen eines *Gruppenlizenzvertrags* sublizenziert ist. Für jede Sublizenz ist ein Lizenzierungsverfahren zu durchlaufen.

Subtest
telc Prüfungen sind in mehrere Subtests unterteilt, in der Regel sind dies: Lesen/Leseverstehen, Hören/Hörverstehen, Sprachbausteine, Schreiben/Schriftlicher Ausdruck, Sprechen/Mündlicher Ausdruck.

Subtest Schreiben
Subtest Schreiben oder Schriftlicher Ausdruck, in dem die Fertigkeit des Schreibens geprüft wird. Ein Teil der *Schriftlichen Prüfung*. Teilnehmende erbringen eine *Schreibleistung*.

Teilnehmendennummer
Identifikationsnummer für Prüfungsteilnehmende. Bei papierbasierten Prüfungen ist dies die Bogennummer, die auf dem Antwortbogen (S30) vorgedruckt ist. Bei digitalen Prüfungen wird die Teilnehmendennummer gemäß den jeweiligen Organisationsrichtlinien vergeben.

Teilprüfung
Die *Schriftliche Prüfung* und die *Mündliche Prüfung* sind jeweils eine Teilprüfung. Teilprüfungen können aus mehreren *Subtests* bestehen.

telc Community
Kundenportal für Prüfungszentren. Hier werden online Prüfungen angemeldet, Teilnehmendenlisten geführt etc.

Änderungen gegenüber der letzten Fassung

Allgemeine Richtlinien zur Durchführung von telc Prüfungen

Anhang 3 und 4: optimierte Darstellung

telc gGmbH

Basler Straße 7
61352 Bad Homburg
Germany

www.telc.net