

telc Prüfungsordnung

A. Prüfung

§ 1 Prüfungsinhalt und -format

Aufbau, Inhalt, Ablauf und Bewertung der Prüfung werden von der telc gGmbH festgelegt und in den jeweiligen Richtlinien zur Durchführung der Prüfung sowie den Modelltests verbindlich beschrieben.

B. Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen

§ 2 Anmeldung zur Prüfung

1. Wer an einer telc Prüfung teilnehmen will, meldet sich beim Prüfungszentrum an. Das Prüfungszentrum sorgt für die Weiterleitung der Anmeldungen an die telc gGmbH.
2. Das Prüfungszentrum ist verpflichtet, die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen über die Bestimmungen der Prüfungsordnung und Allgemeinen Geschäftsbedingungen der telc gGmbH zu informieren. Es holt das Einverständnis der Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen dazu ein, dass es die für die Prüfungsdurchführung und -auswertung notwendigen persönlichen Daten weitergeben darf.

§ 3 Barrierefreie Prüfungsbedingungen

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

§ 4 Ergebnismitteilung

1. Wer eine telc Prüfung erfolgreich absolviert hat, erhält ein Zertifikat.
2. Wer die Prüfung nicht besteht, erhält einen Ergebnisbogen.

§ 5 Wiederholen einer Prüfung oder eines Prüfungsteils

1. Eine Prüfung kann als Gesamtes beliebig oft wiederholt werden.
2. Prüfungen der Niveaustufen A1 und A2 sowie skalierte Prüfungen:
Das Wiederholen bzw. Nachholen einzelner Prüfungsteile ist nicht gestattet.
3. Prüfungen der Niveaustufen B1, B2, C1 und C2:
Die Mündliche Prüfung oder die Schriftliche Prüfung können bis zum Ablauf des auf das erste Ablegen der Prüfung folgenden Kalenderjahres wiederholt bzw. nachgeholt werden. Eine Wiederholung einzelner Subtests ist nicht gestattet. Wird ein bereits bestandener Prüfungsteil wiederholt, gilt ausschließlich und unwiderruflich das Ergebnis der Wiederholungsprüfung.

C. Prüfungszentren

§ 6 Prüfungsverantwortliche

1. Prüfungszentren müssen der telc gGmbH einen Prüfungsverantwortlichen oder eine Prüfungsverantwortliche benennen.
2. Prüfungsverantwortliche müssen mit dem System der telc Prüfungen, einschließlich der Prüfungsordnung und der Richtlinien zur Durchführung der Prüfung, vertraut sein.
3. Die Prüfungsverantwortlichen sind für die standardisierte Prüfungsdurchführung gemäß den Allgemeinen Geschäftsbedingungen und der Prüfungsordnung verantwortlich. Die Einhaltung der allgemeinen Prüfungsgrundsätze und damit Wahrung der Chancengleichheit ist auch für nicht in diesen Dokumenten niedergelegte Situationen zu gewährleisten. Dazu gehören insbesondere auch die Verantwortung für die Prüfungssicherheit und den sachgerechten Umgang mit den Prüfungsunterlagen.

§ 7 Prüfungsmaterialien

1. Die telc gGmbH stellt den Prüfungszentren alle notwendigen Organisationsmaterialien und Prüfungsmaterialien zur Verfügung.
2. Die von der telc gGmbH zugesandten Prüfungsmaterialien, also Aufgabenhefte und Audio-CDs, sind streng vertraulich und müssen bis zum Tage der Prüfung sicher unter Verschluss gehalten werden.
3. Alle Prüfungsmaterialien bleiben Eigentum der telc gGmbH. Sie sind Gegenstand des Urheberrechts. Die Vervielfältigung und die Übertragung von Texten, bildlichen Darstellungen, Ton- und Digitalaufzeichnungen sind streng untersagt. Prüfungsmaterialien dürfen unter keinen Umständen zu anderen Zwecken oder zu einem anderen Zeitpunkt als in der Prüfung, für die sie bestellt wurden, verwendet werden. Es ist insbesondere untersagt, Aufgabenhefte, auch in der Prüfung benutzte, im Unterricht oder zu Demonstrationzwecken zu verwenden oder für eine spätere Verwendung zu kopieren.
4. Der oder die Prüfungsverantwortliche ist verpflichtet, sofort nach Eingang der Prüfungsunterlagen deren Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen. Die Audio-CD ist zudem auf dem in der Prüfung eingesetzten Abspielgerät auf Funktionalität zu prüfen.
5. Nach der Prüfung sind die Prüfungsmaterialien bis zur Rücksendung an die telc gGmbH sicher unter Verschluss zu halten.

§ 8 Durchführung der Prüfung

1. Der oder die Prüfungsverantwortliche unterrichtet geeignete Aufsichtsführende vor der jeweiligen Prüfung über ihre Aufgaben in der Schriftlichen Prüfung sowie ggf. im Vorbereitungsraum der Mündlichen Prüfung.
2. Über den Verlauf der Prüfung ist ein Protokoll anzufertigen. Das Prüfungszentrum behält eine Kopie. Der telc gGmbH und ggf. der Prüfungsinstitution ist eine weitere Kopie zuzusenden.
3. Vertreter und Vertreterinnen der telc gGmbH und von ihr beauftragte Inspektoren und Inspektorinnen sind auch unangemeldet berechtigt, Prüfungen zu besuchen. Sie dürfen nicht unmittelbar in das Prüfungsgeschehen eingreifen. Ein solcher Besuch ist im Prüfungsprotokoll unter Angabe des konkreten Zeitraums zu vermerken.
4. Am Prüfungszentrum dürfen Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen keine informelle Auskunft über die erbrachten Leistungen erhalten. Das gültige Prüfungsergebnis wird ausschließlich von der telc gGmbH bekannt gegeben.

§ 8a Schriftliche Prüfung

1. Die Prüfungsaufsicht übernimmt der oder die Prüfungsverantwortliche oder eine von ihm oder ihr beauftragte Person. Wenn die Teilnehmerzahl 26 Personen übersteigt oder die Örtlichkeiten es erfordern, muss eine zweite Aufsichtsperson hinzugezogen werden, ab je weiteren 26 Personen oder entsprechend den Erfordernissen der Örtlichkeit je eine weitere Aufsichtsperson.
2. Es ist ausnahmslos dafür Sorge zu tragen, dass zu jedem Zeitpunkt der Schriftlichen Prüfung zumindest eine Aufsichtsperson im Prüfungsraum anwesend ist.
3. Die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen müssen so platziert werden, dass sie keinen Einblick in die Unterlagen der anderen Teilnehmer und Teilnehmerinnen nehmen können. Der Abstand zwischen den Prüfungsteilnehmern und -teilnehmerinnen muss nach vorn, nach hinten und nach den Seiten jeweils mindestens 1,50 Meter, gemessen von der Mitte der Sitzgelegenheit aus, betragen. Dies gilt auch, wenn Sichtschutzbarrieren vorhanden sind.
4. Für jede Prüfungsgruppe in der Schriftlichen Prüfung ist ein aussagekräftiger Sitzplan anzufertigen und mit den Prüfungsunterlagen an die telc gGmbH zu schicken.
5. Aufsichtspersonen beginnen die Prüfung mit der Belehrung zu Formalitäten und Prüfungssicherheit. Sie sind ausschließlich zur Beantwortung von Fragen berechtigt, die sich auf organisatorische Belange der Prüfung beziehen. Fragen zu Prüfungsinhalten dürfen von ihnen weder beantwortet noch kommentiert werden. Nach Beginn der Prüfung dürfen keine Fragen mehr beantwortet werden.

6. Die Aufgabenhefte dürfen erst nach der Belehrung ausgegeben werden und erst dann geöffnet werden, wenn die Aufsichtsperson den Beginn der Prüfung ansagt.
7. Wer erst nach Beginn der Belehrung erscheint, darf nicht mehr an der Prüfung teilnehmen.
8. Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen dürfen den Prüfungsraum nur einzeln und unter kontrollierten Bedingungen verlassen, d. h. Kontakt darf nur zu Personen möglich sein, die mit Aufgaben im Prüfungsgeschehen betraut sind (nicht jedoch zu Lehrkräften, Familienangehörigen etc.). Ein Verlassen des Prüfungsraums muss im Protokoll unter Angabe des konkreten Zeitraums vermerkt werden. Teilnehmer und Teilnehmerinnen, die die Prüfung vorzeitig beenden, dürfen den Prüfungsraum während der Prüfung nicht mehr betreten und müssen das Gebäude, in dem die Prüfung stattfindet, verlassen. Während der Pause sind ebenso kontrollierte Bedingungen sicherzustellen.

§ 8b Mündliche Prüfung

1. Die Größe der Prüfungsgruppen ist in den Richtlinien zur Durchführung der jeweiligen Prüfung festgelegt. Sofern Paar- oder Gruppenprüfungen vorgesehen sind, entscheidet das durchführende Prüfungszentrum über die Zusammenstellung der Paare oder Gruppen.
2. Die Zahl der Prüfenden sowie die Vorgehensweise bei der Bewertung sind in den Richtlinien zur Durchführung der jeweiligen Prüfung festgelegt.
3. Prüfer und Prüferinnen dürfen nicht mehr als 13 Prüfungsdurchgänge pro Tag abnehmen. Diese Obergrenze gilt auch bei Abnahme mehrerer Prüfungsformate an einem Tag.

D. Prüfungsbewertung

§ 9 Ermittlung und Bewertung der Prüfungsleistung

1. Die Prüfungsergebnisse werden von der telc gGmbH nach standardisiertem Verfahren ermittelt.
2. Für die Bewertung der Subtests „Schriftlicher Ausdruck“ und „Mündlicher Ausdruck“ gelten die Bewertungskriterien der telc gGmbH.
3. Wer einen Prüfungsteilnehmer oder eine Prüfungsteilnehmerin in den sechs der Prüfung vorangehenden Monaten unterrichtet hat, darf diese Person weder mündlich prüfen noch ihre schriftliche Leistung bewerten.

§ 10 Schriftlicher Ausdruck

1. Die Bewertung des Subtests „Schriftlicher Ausdruck“ erfolgt im Auftrag des Prüfungszentrums bzw. der Prüfungsinstitution oder durch die telc gGmbH. Für die Bewertung ist eine gültige, von der telc gGmbH erteilte Bewerterlizenz erforderlich.
2. Die telc gGmbH nimmt regelmäßige Stichproben vor und hat bei jeder Bewertung die endgültige Entscheidungsbefugnis.
3. Die Bewerterlizenz wird durch die erfolgreiche Teilnahme an einer von der telc gGmbH durchgeführten oder autorisierten Qualifizierungsmaßnahme erworben. Der Geltungsbereich sowie die Geltungsdauer von Bewerterlizenzen gehen aus dem jeweils zuletzt veröffentlichten Anhang B „Bewerterlizenzen: Schriftlicher Ausdruck“ hervor.

§ 11 Mündlicher Ausdruck

1. Die Prüfer und Prüferinnen führen im Auftrag des Prüfungszentrums bzw. der Prüfungsinstitution den Subtest „Mündlicher Ausdruck“ durch und bewerten die Leistungen der Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen. Dazu ist eine gültige, von der telc gGmbH erteilte Prüferlizenz notwendig.
2. Die Prüferlizenz wird durch die erfolgreiche Teilnahme an einer von der telc gGmbH durchgeführten oder autorisierten Qualifizierungsmaßnahme erworben. Der Geltungsbereich sowie die Geltungsdauer von Prüferlizenzen gehen aus dem jeweils zuletzt veröffentlichten Anhang A „Prüferlizenzen: Mündlicher Ausdruck“ hervor.

E. Prüfungssicherheit

§ 12 Verstöße gegen die Prüfungsordnung

Bei schuldhaften Verstößen gegen die Prüfungsordnung, vor allem solchen, die den ordnungsgemäßen Prüfungsablauf, die Objektivität und die Reputation der Prüfung gefährden, kann die telc gGmbH Sanktionen verfügen, die zum Ausschluss der betreffenden Person oder des Prüfungszentrums von den telc Prüfungen führen können.

§ 13 Feststellung der Identität

1. Vor dem Einlass in den Prüfungsraum müssen alle Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen einen amtlichen Lichtbildausweis vorlegen, so dass die Namen und persönlichen Angaben mit der Liste der Anmeldungen zur Prüfung abgeglichen werden können. Die Identität muss zweifelsfrei festgestellt werden, ggf. noch einmal nach der Pause und vor der Mündlichen Prüfung.
2. Während der Prüfung muss der Ausweis für die Aufsichtsperson jederzeit einsehbar am Platz des Teilnehmers oder der Teilnehmerin liegen. Die Aufsichtsperson muss sicherstellen, dass die persönlichen Angaben auf dem Antwortbogen mit denjenigen im Ausweis übereinstimmen.

§ 14 Prüfungsunterlagen

Unter keinen Umständen dürfen Aufgabenhefte ganz oder teilweise von Teilnehmern und Teilnehmerinnen aus dem Prüfungsraum entfernt werden. Bevor die Prüfungsgruppe den Prüfungsraum verlässt, müssen daher alle Unterlagen auf Vollständigkeit überprüft werden.

§ 15 Unerlaubte Hilfsmittel

1. Aufsichtspersonen und Prüfungsverantwortliche haben bei jeder Prüfung durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass jeder Prüfungsteilnehmer und jede Prüfungsteilnehmerin die Leistung selbstständig erbringt. Während der Prüfung dürfen sich keine unerlaubten Hilfsmittel im Verfügungsbereich der Teilnehmer und Teilnehmerinnen befinden. Auf den Tischen sind lediglich Aufgabenhefte, Antwortbogen, Stifte, ggf. andere in den Richtlinien zur Durchführung der Prüfung erwähnte Gegenstände und Notizpapier (ausschließlich, wenn es mit dem Stempel des Prüfungszentrums versehen ist) zulässig. Hiervon abweichende Gegenstände müssen vor Beginn der Prüfung von der Aufsichtsperson eingezogen werden und sind nach der Prüfung wieder auszuhändigen.
2. Als unerlaubte Hilfsmittel gelten – sowohl im bei einigen Prüfungen vorgesehenen Vorbereitungsraum als auch im Prüfungsraum – u. a. persönliche Aufzeichnungen, Druckerzeugnisse wie Wörterbücher sowie Geräte, die zur Speicherung oder Übermittlung von Informationen geeignet sind (elektronische Kalender, Mobiltelefone, Scanstifte, Kameras u. Ä.), auch wenn auf diesen Geräten zum Zeitpunkt einer etwaigen Kontrolle keine entsprechenden Informationen gespeichert sind.
3. Die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen werden vor der Prüfung auf die Bestimmungen des § 15 dieser Prüfungsordnung hingewiesen und erhalten die Gelegenheit, etwa aus Unkenntnis mitgebrachte Hilfsmittel, insbesondere Mobiltelefone, für die Dauer der Prüfung außer Reichweite aufzubewahren.

§ 16 Täuschung

1. Wer bei der Prüfung täuscht oder zu täuschen versucht, unerlaubte Hilfsmittel verwendet oder anderen gewährt, wird sofort von der Prüfung ausgeschlossen. In diesem Fall werden die Prüfungsleistungen nicht bewertet. Jeder Täuschungsversuch ist zu protokollieren. Die Entscheidung, Prüfungsteilnehmer oder -teilnehmerinnen auszuschließen, trifft die Aufsichtsperson, bei der Mündlichen Prüfung der Prüfer oder die Prüferin bzw. die Prüfungskommission. Der Ausschluss ist unter Angabe der Gründe, die zum Ausschluss geführt haben, ausführlich auf dem Prüfungsprotokoll zu vermerken. Persönliche Aufzeichnungen von Teilnehmern und Teilnehmerinnen, die zum Zweck einer Täuschung geeignet sind, sind einzuziehen und dem Prüfungsprotokoll beizufügen.

2. Stellt sich erst nach Beendigung der Prüfung heraus, dass es zu einer Täuschung oder zu einer anderen Störung des Prüfungsablaufs gekommen ist, so erklärt die telc gGmbH die jeweilige Prüfungsleistung nachträglich für ungültig.

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