



Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, 90343 Nürnberg

Per Mail

An die Träger  
der Berufssprachkurse

Frankenstraße 210  
90461 Nürnberg

Postanschrift:  
90343 Nürnberg

Tel. +49 911 943-0  
Fax +49 911 943-17649

bearbeitet von:  
Referat 83A

[Ref83APosteingang@bamf.bund.de](mailto:Ref83APosteingang@bamf.bund.de)

[www.bamf.de](http://www.bamf.de)

## Trägerrundschreiben 11/24

### **Deutsch-Tests für den Beruf (DTB): Verifizierung der DTB-Zertifikate, Anpassung der DTB-Durchführungs- und Organisationshinweise und Ende der Ausnahmeregelung zum Erwerb der DTB-Prüfberechtigungen zum 30.06.2024**

Nürnberg, 09.08.2024

Seite 1 von 2

5 Anlagen

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit dem 1. Juli 2022 schließen die Berufssprachkurse mit den Sprachzielniveaus A2, B1, B2 und C1 mit den Zertifikatsprüfungen „Deutsch-Tests für den Beruf (DTB)“ ab. Da die Prozesse rund um die DTB kontinuierlich evaluiert und verbessert werden, möchte ich Sie mit diesem Trägerrundschreiben über folgende Neuerungen bzw. Änderungen im Zusammenhang mit den DTB informieren:

#### **1. Einführung der DTB-Zertifikatsverifizierung**

Am 12. Juli 2024 wurde ein neues System zur Verifizierung der DTB-Zertifikate implementiert, womit die Echtheit der Zertifikate überprüft werden kann. Durch die Eingabe spezifischer individueller Teilnehmendendaten in ein Online-Verifizierungsportal der telc gmbH wird ein Datenabgleich mit einer Datenbank der telc durchgeführt. Diese Maßnahme zielt darauf ab, die Transparenz und die Sicherheit der DTB-Zertifikate zu erhöhen.



Darüber hinaus können ältere DTZ-Zertifikate, die während der Zeit ausgestellt wurden, als telc für die Ausstellung der DTZ-Zertifikate zuständig war, verifiziert werden.

## 2. Anpassungen in den DTB-Durchführungs- und Organisationshinweisen

Im Juni 2024 traten angepasste DTB-Durchführungs- und Organisationshinweise in Kraft. Diese verbessern die Prüfungsprozesse durch gezielte Anpassungen der Abläufe und der organisatorischen Verfahren, um Qualität, Effizienz und Sicherheit zu erhöhen.

## 3. Ende der Ausnahmeregelung zum Erwerb der DTB-Prüfberechtigungen

In diesem Rahmen möchte ich Sie zudem darauf hinweisen, dass die Ausnahmeregelung für den Erwerb einer DTB-Prüfberechtigung (siehe TRS 05/23) am **30. Juni 2024** ausgelaufen ist.

Seit dem 1. Juli 2024 dürfen für die mündliche Prüfung nur Prüfende eingesetzt werden, die eine gültige, von der telc gGmbH erteilte DTB-Prüfendenlizenz für die jeweils zu prüfende Niveaustufe besitzen.

Weitere Details entnehmen Sie bitte den beigefügten Anlagen.

Ich danke Ihnen für Ihre Kooperation und Ihr Engagement, die DTB bundesweit flächendeckend anzubieten.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

*elektr. gez. Uta Saumweber-Meyer*

Leiterin Abteilung „Integration und gesellschaftlicher Zusammenhalt“



# Anlage 1 zum Trägerrundschreiben 11/24 der Berufssprachkurse: Neuerungen und Änderungen im Zusammenhang mit den DTB

## I. Verifizierung der DTB-Zertifikate

Seit dem 12. Juli 2024 können die Zertifikate der „Deutsch-Tests für den Beruf“ (DTB) für die GER-Niveaus A2, B1, B2 und C1 digital auf Echtheit geprüft werden. Zusätzlich wird die für die Durchführung der DTB zuständige telc gGmbH dieses Verfahren zur Verifizierung ebenfalls für ältere DTZ-Zertifikate anbieten, die während der Zeit ausgestellt wurden, als die telc gGmbH für die Ausstellung der DTZ-Zertifikate zuständig war; bevor am 1. Januar 2023 die g.a.s.t. e.V. diesen Auftrag übernahm.

Die Einführung des digitalen Verifizierungssystems erhöht durch die zusätzliche Überprüfungsmöglichkeit die Sicherheit im Umgang mit DTB- und DTZ-Zertifikaten. Dies ist besonders für Dritte wie Ausländerbehörden, Jobcenter, Arbeitsgeber etc. von Bedeutung, die immer wieder mit gefälschten Zertifikaten konfrontiert werden. Ergebnisbögen, die bei Nicht-Bestehen anstelle eines Zertifikates an Prüfungsabsolventinnen und -absolventen ausgegeben werden, können allerdings nicht digital verifiziert werden.

Die Verifizierung der Zertifikate erfolgt über das telc Online-Verifizierungsportal. Durch die Eingabe spezifischer Teilnehmenden- und Prüfungsdaten im telc Online-Verifizierungsportal erhalten Dritte Zugang zu den bei der telc gGmbH hinterlegten Prüfungsergebnissen. Diese Informationen können dann mit den Angaben auf dem Zertifikat abgeglichen werden. Somit wurde eine zusätzliche Sicherheitsebene geschaffen, um Fälschungen effektiver zu erkennen und Betrug vorzubeugen. Die Verifizierung ist frühestens drei Tage nach dem Versand der DTB-Zertifikate durch die telc gGmbH möglich.

Ausführliche Informationen zur Eingabe der Teilnehmerdaten im telc Online-Verifizierungsportal finden Sie in Anlage 2 „Verifizierung von Zertifikaten im telc Online-Verifizierungsportal Deutsch-Test für den Beruf (DTB) und Deutsch-Test für Zuwanderer (DTZ).“

## II. Aktualisierung der DTB-Durchführungs- und Organisationshinweise

Mit Wirkung ab Juni 2024 traten aktualisierte DTB-Durchführungs- und Organisationshinweise in Kraft, die auf den Erfahrungen und Anpassungsbedarfen aus der Durchführung der DTB seit 1. Juli 2022 basieren (Änderungen sind grau markiert).

Die wichtigsten Änderungen in den DTB-Durchführungshinweisen (Anlage 3) sind:

- Veröffentlichung der bundesweit gemeldeten Prüfungen auf der telc-Webseite (§ 2 Abschnitt 3)  
Mit der Übersicht wurde eine Informationsquelle geschaffen, die zentrale und transparente Informationen mit stets aktuellen Details über kommende Prüfungstermine, -formate und die durchführenden DTB-Prüfungsstellen bietet. Sie ermöglicht zudem die rechtzeitige Erkennung freier Prüfungsplätze, sodass Anfragen gezielt bei den durchführenden Prüfungsstellen gestellt und freie Plätze beispielsweise mit Personen, die eine Prüfung wiederholen, belegt werden können. Die Übersicht ist auf der telc-Webseite im Bereich Deutsch-Test für den Beruf unter dem Terminplan 2024/25 zu finden.
- Konkretisierung der Regelung zum Prüfungsentgelt (§ 2 Abschnitt 4)  
Mit dieser Ergänzung werden die Bedingungen konkretisiert, unter denen das volle Prüfungsentgelt erhoben wird. Das Prüfungsentgelt wird unabhängig vom Prüfungsergebnis erhoben, sobald die Prüfungsunterlagen ausgewertet wurden. Zudem bleibt das Prüfungsentgelt auch bei einem nachträglichen Ausschluss von der Prüfung fällig.
- Verweis auf die neuen Richtlinien zur Durchführung barrierefreier DTB (§ 2 Abschnitt 5)  
Die neuen Richtlinien zur Durchführung barrierefreier DTB (Anlage 5) ergänzen die bestehenden DTB-Durchführungs- und Organisationshinweise. Sie sind speziell auf die Anforderungen der DTB angepasst und sichern faire und gleiche Prüfungsbedingungen für alle Teilnehmenden.  
Darüber hinaus beachten Sie bitte die Verfahrensanpassungen der telc gGmbH bezüglich der Anmeldung barrierefreier DTB-Prüfungen und die dazu erfolgte Kommunikation der telc gGmbH an die Prüfungsstellen.
- Konkretisierung der Regelung zum Umgang mit Prüfungsunterlagen (§ 4 Abschnitt 1, 3)  
In Abschnitt 1 wurde konkretisiert, dass die Prüfungsunterlagen ausschließlich an die Adresse der DTB-Prüfungsstelle versendet werden dürfen. Abschnitt 3 erweitert die Rücksendungsoptionen um die Verwendung von Kurierdiensten und regelt die Verantwortungsübernahme durch die Prüfungsstelle bei Nichtzustellung oder Verlust der Prüfungsunterlagen. Zusätzlich ist hier die Möglichkeit einer Prüfungswiederholung bei nachgewiesenem Verlust geregelt.
- Neuer Anhang 1 „Mündliche Prüfung der Deutsch-Tests für den Beruf A2 bis C1: „Durchführung als hybride Prüfung“ (bereits veröffentlicht mit dem Trägerrundschreiben 06/23 als Anlage 1)  
Die hybride Durchführung mündlicher Prüfungen der DTB ermöglicht es, die Vorteile der Digitalisierung besser zu nutzen und bei einem Engpass flexibler auf spezifische Anforderungen vor Ort einzugehen. Die mündlichen Prüfungen der DTB können sowohl im weiterhin gültigen Präsenzformat als auch – alternativ dazu – im hybriden Format durchgeführt werden.

In den DTB-Organisationshinweisen (Anlage 4) wurde die Regelung zum Umgang mit den Sicherheitsumschlägen konkretisiert (S. 4). Diese Regelung wurde um einen wichtigen Hinweis ergänzt, dass die Sicherheitsumschläge nach dem Verschließen nicht wieder geöffnet werden dürfen.

### III. Ende der Ausnahmeregelung zum Erwerb der DTB-Prüfberechtigungen zum 30. Juni 2024

Ab 1. Juli 2024 dürfen in den DTB-Prüfungsstellen nur noch Personen als Erst- oder Zweitprüfende eingesetzt werden, die für die zu prüfende GER-Stufe eine entsprechende DTB-Prüfendenlizenz nachweisen können.

Um den Wechsel von den DTB-Prüfberechtigungen auf die DTB-Lizenzen zu erleichtern, haben zum Stichtag 1. Juli 2024 alle Personen, die sowohl eine DTB-Lizenz B2-C1 als auch eine Prüfberechtigung A2-B1 innehatten, eine Prüfendenlizenz DTB A2-B1 erhalten.

Alle weiteren Informationen zum Erwerb der DTB-Prüfendenlizenz sowie zur Qualifizierung der Prüfenden finden Sie auf den Webseite [des BAMF](#) und [der telc gGmbH](#).

### IV. Wichtiger Hinweis zum Ausfüllen und zur Übermittlung des Templates „Teilnehmermeldung“ an die telc gGmbH nach der Prüfung

Die Prüfungsstellen sind verpflichtet, alle für die DTB angemeldeten Teilnehmenden im entsprechenden Template zu erfassen, unabhängig davon, ob sie letztendlich tatsächlich teilnehmen oder nicht. Die angemeldeten Teilnehmenden, welche der Prüfung ferngeblieben sind, müssen ebenfalls im Template erfasst werden. In der Spalte „Vorkommnisse“ ist anzugeben, ob ihr Nichtantritt „entschuldigt“ oder „unentschuldigt“ war. Damit eine schnellere Auswertung gewährleistet werden kann, muss das Template zeitnah nach der Prüfung in der telc Community in der Prüfungsliste hochgeladen werden, spätestens aber am Donnerstag nach der schriftlichen Prüfung (vgl. § 4 Abschnitt 3 der DTB-Durchführungshinweise). Die Übermittlung der vollständigen Daten an telc gGmbH gewährleistet die Genauigkeit der Statistiken und stellt sicher, dass alle Teilnehmenden korrekt erfasst werden.

## Verifizierung von Zertifikaten im telc Online-Portal

Deutsch-Test für den Beruf (DTB)

Deutsch-Test für Zuwanderer (DTZ)

Zertifikate werden als Nachweis von Sprachkenntnissen zu Zwecken wie Aufenthalt, Einbürgerung oder Berufsankennung genutzt. Für alle Beteiligten ist es von größter Wichtigkeit, dass Prüfungsergebnisse ohne Zweifel dokumentiert sind. Deshalb können Behörden, Hochschulen, Arbeitgeber oder sonstige interessierte Stellen von der telc gmbH zertifizierte Ergebnisse über ein sicheres Online-Verifizierungsportal verifizieren.

Der Abgleich der Ergebnisse erfolgt direkt mit den Daten in der telc Datenbank. Diese Daten müssen selbstverständlich vertraulich behandelt werden; alle Informationen im Verifizierungsportal sind sicher und geschützt.

### Datengrundlage

#### Zertifikate

Bitte beachten Sie, dass Ergebnisse nur für bestandene Prüfungen online zu verifizieren sind. Ergebnisbogen zu nicht bestandenen Prüfungen sind nicht hinterlegt.

#### DTB

Alle DTB-Zertifikate sind im Verifizierungsportal hinterlegt.

#### DTZ

Die DTZ-Zertifikate für Prüfungstermine 01.10.2021 bis 31.12.2022 sind hinterlegt. DTZ-Zertifikate 01.01.2023 sind bei g.a.s.t. e.V. zu verifizieren.

### Anleitung

1. Gehen Sie auf <https://results.telc.net>
2. Geben Sie die folgenden Daten aus dem vorliegenden Zertifikat ein:
  - Teilnehmernummer
  - Geburtsdatum
  - Datum der Ausstellung
3. Vergleichen Sie die angezeigten Ergebnisse mit den Daten und Punktzahlen auf dem vorliegenden Zertifikat. Stimmen die Angaben überein, ist die Verifizierung abgeschlossen.

4. Falls die Daten nicht übereinstimmen oder keine Daten hinterlegt sind, wenden Sie sich per E-Mail an [service@telc.net](mailto:service@telc.net).

Eingabemaske:

## | Verifikation von telc Zertifikaten

Verifizieren Sie die Ergebnisse eines telc Zertifikats durch die Eingabe von Geburtsdatum, Teilnehmernummer und Datum der Ausstellung.

<input type="text" value="Teilnehmernummer"/>	<input type="text" value="Geburtsdatum"/>	<input type="text" value="Datum der Ausstellung"/>
<input type="button" value="🔍 Zertifikat suchen"/>		

### Achtung!

Achten Sie darauf, immer die **korrekte Adresse** <https://results.telc.net> anzuwählen. Nur dort sind die echten Ergebnisse abfragbar. Es ist möglich, dass Betrüger ähnlich aussehende Portale unter einer leicht anderen Adresse aufbauen.

Achten Sie weiterhin darauf, dass Sie sich das **Original-Zertifikat** auf Papier vorlegen lassen. Das Original erkennen Sie an einem telc Prägestempel und Wasserzeichen.



Durchführungshinweise  
zu den *Deutsch-Tests für den Beruf*

Gültig ab Juni 2024

DTB

Die folgenden Durchführungshinweise gelten verbindlich für die *Deutsch-Tests für den Beruf* A2, B1, B2 und C1. Diese sind laut § 15 der Deutschsprachförderverordnung - DeuFöV verpflichtender Abschluss der Berufssprachkurse A2, B1, B2 und C1.

Die Prüfungsregularien der telc gGmbH gelten nicht für die *Deutsch-Tests für den Beruf*.

5. Auflage, Juni 2024

Ergänzung in §2 (3, 4, 5) und §4 (1, 3) sowie zur hybriden Prüfung (Anhang 1)

---

## **Inhalt**

§ 1 Anwendungsbereich

§ 2 Anmeldung und Teilnahme

§ 3 Prüfungsinhalt und -umfang

§ 4 Prüfungsunterlagen

§ 5 Ausschluss der Öffentlichkeit

§ 6 Überprüfung der Identität

§ 7 Aufsicht und Protokoll

§ 8 Ausschluss von der Prüfung

§ 9 Rücktritt, Abbruch und Wiederholung der Prüfung

§ 10 Bewertung der Prüfungsergebnisse

§ 11 Einsichtnahme

§ 12 Verschwiegenheit

§ 13 Archivierung

§ 14 Inkrafttreten

Anhang: Durchführung als hybride Prüfung

## § 1 Anwendungsbereich

Die Durchführung der *Deutsch-Tests für den Beruf* (DTB) ist verbindlich geregelt durch die vorliegenden Durchführungshinweise. Zusätzlich sind die Organisationshinweise zu den *Deutsch-Tests für den Beruf* zu beachten.

Den rechtlichen Rahmen gibt die Verordnung über die berufsbezogene Deutschsprachförderung (Deutschsprachförderverordnung – DeuFöV), § 15 Zertifikatsprüfungen nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen, vor.

## § 2 Anmeldung und Teilnahme

### 1. Anmeldung der Teilnehmenden

Wer an einem *Deutsch-Test für den Beruf* teilnehmen will, meldet sich mit dem Anmeldeformular beim Kurs durchführenden Träger an, welches vom Kursträger zur Verfügung gestellt wird. In denjenigen Fällen, in denen der Kursträger und die DTB-Prüfungsstelle nicht identisch sind, übermittelt der Kurs durchführende Träger alle erforderlichen Teilnehmendendaten zur Prüfungsanmeldung an die DTB-Prüfungsstelle.

Sowohl bei der Anmeldung beim Kursträger als auch am Prüfungstag bei der DTB-Prüfungsstelle wird die Identität jedes/jeder Prüfungsteilnehmenden zweifelsfrei anhand eines gültigen amtlichen Ausweisdokuments mit Lichtbild durch eine/n Mitarbeitende/n der Prüfungsstelle geprüft und mit einem einheitlichen vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) bereitgestellten Anmeldeformular dokumentiert.

Bei Zweifeln an der Identität nimmt die Prüfungsstelle die Anmeldung nicht entgegen. Auch dies ist durch die Prüfungsstelle zu dokumentieren. Besteht der/die Teilnehmende auf der Anmeldung zum Test, so hat diese/r seine/ihre Identität durch die Vorlage eines weiteren Dokuments mit Lichtbild (Führerschein, Monatskarte öffentlicher Nahverkehr) zu belegen. Bestehen Anhaltspunkte für eine vorsätzliche Identitätstäuschung, ist die Polizei einzuschalten.

Der schriftliche Nachweis zur persönlichen Anmeldung ist ein Jahr lang, nach Ablauf des Tages, an dem das Prüfungsergebnis dem/der Testteilnehmenden mitgeteilt worden ist, aufzubewahren. Anschließend sind diese Daten zu vernichten.

Der Kursträger ist verpflichtet, die Prüfungsteilnehmenden über die Prüfungsmodalitäten des *Deutsch-Tests für den Beruf* zu informieren. Mit dem Anmeldeformular holt der Kurs durchführende Träger das Einverständnis der Prüfungsteilnehmenden dazu ein, dass er die für die Identitätsprüfung, Prüfungsdurchführung und -auswertung notwendigen persönlichen Daten weitergeben darf.

Erst nach Zustimmung des/der Prüfungsteilnehmenden zur Weitergabe seiner/ihrer persönlichen Daten darf diese/r bei der telc gGmbH zum *Deutsch-Test für den Beruf* angemeldet werden.

### 2. Anmeldung der Prüfung bei der telc gGmbH

Für die Anmeldung und Durchführung eines *Deutsch-Tests für den Beruf* ist eine Befugnis zur Durchführung als DTB-Prüfungsstelle erforderlich, die vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge erteilt werden kann.

Die Prüfungsstelle meldet die Prüfung mindestens 25 Kalendertage vor dem Prüfungstermin mit dem entsprechenden Online-Anmeldeformular (unter [www.telc.net/Community](http://www.telc.net/Community)) verbindlich bei der telc gGmbH an. Für die Einhaltung der Frist ist das Datum der Datenübermittlung (nicht der ggf. erfolgten Zwischenspeicherung) relevant.

Die Anzahl der Prüfungsgruppen ist für die Schriftliche Prüfung identisch mit der Anzahl der Prüfungsräume, in denen die Prüfung zur selben Zeit beginnt. Sollten Prüfungen zeitversetzt am selben Ort stattfinden, ist eine gesonderte Anmeldung erforderlich. In der Mündlichen Prüfung ist ab dem/der 27. Teilnehmenden

eine zweite Prüfungskommission und ab dem/der 53. Teilnehmenden eine dritte Prüfungskommission erforderlich und so fort.

Anmeldungen für Prüfungen, die weniger als 25 Kalendertage vor dem Prüfungstermin eingehen, können nicht berücksichtigt werden. Zu bereits fristgerecht angemeldeten Prüfungen können bis 12 Kalendertage vor dem Prüfungstermin online Nachmeldungen einzelner Teilnehmender hinzugefügt werden. Für Nachmeldungen einzelner Teilnehmender entstehen keine zusätzlichen Gebühren.

### 3. Prüfungstermine

Für die *Deutsch-Tests für den Beruf* werden in der Regel alle 14 Tage verbindliche Termine für die Schriftliche Prüfung an einem Freitag und/oder einem Samstag angeboten (siehe [www.telc.net](http://www.telc.net)). Eine freie Terminwahl ist nicht möglich. Die Mündliche Prüfung und die Schriftliche Prüfung müssen von der Prüfungsstelle innerhalb eines Zeitraums von sieben Tagen durchgeführt werden. Eine Übersicht der bundesweit gemeldeten Prüfungen samt aller relevanten Informationen ist auf der [telc](http://telc.net) Webseite zu finden. Diese wird nach dem Anmeldeschluss der jeweiligen Prüfungen veröffentlicht.

### 4. Prüfungsentgelt

Das Prüfungsentgelt stellt die [telc gGmbH](http://telc.net) der Prüfungsstelle mit einem Zahlungsziel von 30 Tagen in Rechnung. Das volle Prüfungsentgelt wird bei angemeldeten Teilnehmenden erhoben, deren Prüfungsunterlagen ausgewertet wurden. Das Gleiche gilt in den Fällen des § 8.4 dieser Durchführungshinweise bei nachträglichem Ausschluss von der Prüfung.

Im Falle, dass angemeldete Teilnehmende die Prüfung nicht antreten oder diese vorzeitig abbrechen, wird ein Meldeentgelt erhoben. Liegt in diesen Fällen ein ärztliches Attest vor, erhebt die [telc gGmbH](http://telc.net) kein Meldeentgelt.

### 5. Barrierefreie Prüfungsbedingungen

Für Prüfungsteilnehmende mit Behinderung gelten besondere zusätzliche Regelungen. Diese sind in den Richtlinien zur Durchführung barrierefreier Prüfungen festgelegt (<https://onlineweltpublic.blob.core.windows.net/downloads-community/DTB-Richtlinienbarrierefrei.pdf>). Besonders zu beachten ist die verlängerte Anmeldefrist.

## § 3 Prüfungsinhalt und -umfang

Aufbau, Inhalt, Ablauf und Bewertung der Prüfung werden im jeweiligen Modelltest, im Prüfungshandbuch sowie in den Durchführungs- und Organisationshinweisen zu den *Deutsch-Tests für den Beruf* verbindlich beschrieben.

## § 4 Prüfungsunterlagen

### 1. Eingang der Prüfungsunterlagen bei der Prüfungsstelle

Der Versand der Unterlagen erfolgt auf Kosten der [telc gGmbH](http://telc.net) rechtzeitig vor dem Prüfungstermin an die Prüfungsstelle. Die Prüfungsunterlagen dürfen nur an die Adresse der DTB-Prüfungsstelle geschickt werden und die Aufbewahrung der Unterlagen darf nur dort erfolgen.

Es ist insbesondere nicht zulässig,

- dass Mitarbeitende der Prüfungsstelle oder andere Privatpersonen Prüfungsunterlagen mit nach Hause nehmen,
- Prüfungsunterlagen an Privathaushalte zu versenden,
- Prüfungsunterlagen an Prüfungs- oder Kursorte ohne Verwaltungseinheit zu versenden oder
- Prüfungsunterlagen an anderen Stellen außerhalb der Zentrale des Trägers oder außerhalb eines zugelassenen Kursortes mit Verwaltungseinheit aufzubewahren.

Die Prüfungsstelle hat keinen Anspruch auf eine bestimmte Versandart, es sei denn, sie trägt die Kosten des Versandes. Wenn die Unterlagen fünf Tage vor der angemeldeten Prüfung nicht beim Empfänger eingegangen sind, ist die telc gGmbH unverzüglich zu benachrichtigen. Erfolgt die Benachrichtigung verspätet, trägt der Empfänger das Versandrisiko.

Mit Lieferung und Bezahlung wird kein Eigentum an den Unterlagen erworben, sondern lediglich das Recht, sie zum angegebenen Termin zur Prüfung zu verwenden. Sämtliche Prüfungsmaterialien unterliegen dem Urheberrecht. Sie dürfen weder vervielfältigt, verbreitet, ausgestellt, vorgetragen, vorgeführt noch aufbewahrt werden, noch ist es gestattet, sie zu senden, öffentlich wiederzugeben oder auszustellen. Dies gilt auch für die von den Prüfungsteilnehmenden verwendeten Antwortbogen sowie für aus dem Gedächtnis niedergeschriebene Aufgaben und Lösungen.

Die Audio-Datei zum Hörverstehen wird auf dem telc Audio-Portal zur Verfügung gestellt und von der Prüfungsstelle mittels eines Zugangscodes für die jeweilige Prüfung freigeschaltet.

## **2. Überprüfung der Prüfungsunterlagen**

Die Unterlagen sind nach Erhalt unverzüglich auf Vollständigkeit sowie inhaltliche und sachliche Richtigkeit zu überprüfen. Mängel und Beanstandungen sind der telc gGmbH unverzüglich telefonisch oder per E-Mail mitzuteilen. Geht eine Mitteilung von Beanstandungen weniger als fünf Tage vor der Prüfung bei der telc gGmbH ein, trägt der Empfänger das Versandrisiko.

## **3. Rücksendung der Prüfungsunterlagen**

Die Antwortbogen der Prüfungsteilnehmenden sowie das Prüfungsprotokoll, die Checkliste zur Rücksendung von Prüfungsunterlagen und der Sitzplan sowie unbenutzte Antwortbogen müssen unverzüglich, spätestens jedoch drei Tage nach Abschluss der Prüfung, per Einschreiben oder per Kurier an die telc gGmbH gesandt werden. Das Risiko der Nichtzustellung, der nicht ordnungsgemäßen Zustellung sowie Verzögerung der Zustellung der Prüfungsunterlagen bei telc trägt die Prüfungsstelle. Bei nachgewiesenem Verlust (Bestätigung des Paketdienstes bzw. des Kuriers) kann die Prüfung erneut durchgeführt werden. Im Fall des Verlustes der Prüfungsunterlagen trägt die DTB-Prüfungsstelle die Kosten für die bereits durchgeführte Prüfung.

Die Prüfungsstelle ist verpflichtet, sämtliche Aufgabenhefte vollständig und fachgerecht nach den Richtlinien des Datenschutzes zu vernichten oder an die telc gGmbH zurückzusenden. Die gewählte Verfahrensweise muss in der Checkliste zur Rücksendung der Prüfungsunterlagen gekennzeichnet werden und wird durch Unterschrift und Stempel der Prüfungsstelle auf der Checkliste bestätigt. Das BAMF sowie die telc gGmbH haben das Recht, diese Verfahrensweise auch unangekündigt zu überprüfen.

Sollte eine Prüfung ausfallen, müssen die Prüfungs- und Organisationsmaterialien umgehend an die telc gGmbH zurückgesandt werden. Die Sicherheitsumschläge bleiben in diesem Fall ungeöffnet.

Die personalisierten Teilnehmendendaten müssen spätestens am Donnerstag nach der Schriftlichen Prüfung bis 23:59 Uhr über die durch die telc gGmbH bereitgestellten Auswahlmöglichkeiten in das Online-Portal (Community) eingespielt werden. Ab Freitag 0:00 Uhr wird das Portal für den vorausgegangenen Prüfungstermin geschlossen.

# **§ 5 Ausschluss der Öffentlichkeit**

## **1. Öffentlichkeit**

Die Prüfungen sind nicht öffentlich.

## **2. Hospitationen**

Hospitationen sind nur für neue Prüfende mit DTB-Prüfendenlizenz mit vorheriger Genehmigung der telc gGmbH möglich. Bei der Hospitation darf nicht ins Prüfungsgeschehen eingegriffen werden, der Ablauf der

Prüfung darf lediglich beobachtet werden. Die Teilnehmenden sind vor der Prüfung über die Hospitation zu informieren. Die Hospitation ist im Prüfungsprotokoll zu vermerken.

### **3. Inspektionen**

Vertreter und Vertreterinnen der telc gGmbH und Mitarbeitende des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge 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.

## **§ 6 Überprüfung der Identität am Prüfungstag**

### **1. Zulassung zur Prüfung**

Die Identität der Prüfungsteilnehmenden ist sowohl vor Beginn der Schriftlichen Prüfung als auch vor Beginn der Mündlichen Prüfung anhand eines gültigen amtlichen Lichtbildausweises zweifelsfrei festzustellen und mit den im Rahmen der Anmeldung festgestellten Daten zu vergleichen. Dies gilt auch bei persönlich bekannten Prüfungsteilnehmenden.

Bei sehr starken Abweichungen ist es erforderlich, sich noch einen anderen aktuellen Identitätsnachweis mit Lichtbild vorlegen zu lassen (z. B.: Versicherungsausweis, Führerschein).

Kopierte Ausweise gelten nicht als Ausweisdokument.

Bei Zweifeln an der Identität des/der Prüfungsteilnehmenden ist diese/r trotz ordnungsgemäßer Anmeldung und vorliegender Prüfungsnummer nicht zum Test zuzulassen. Bei Anhaltspunkten für eine vorsätzliche Täuschung über die Identität ist die Polizei hinzuzuziehen und eine Strafanzeige zu erstatten.

### **2. Während der Prüfung**

Während der Schriftlichen Prüfung muss das amtliche Ausweisdokument einsehbar am Platz des/der Prüfungsteilnehmenden liegen. Das Aufsichtspersonal stellt sicher, dass die persönlichen Angaben auf dem Antwortbogen mit denen im Ausweisdokument übereinstimmen.

## **§ 7 Aufsicht und Protokoll**

### **1. Aufgaben der Prüfungsstelle**

Die Prüfungsstelle stellt sicher, dass mindestens zwei geeignete Aufsichtspersonen die ordnungsgemäße Durchführung der Schriftlichen Prüfung überwachen und dass die Mündliche Prüfung von zwei Prüfenden mit gültiger Lizenz durchgeführt wird. Die Prüfungsstelle hat die Prüfungsverantwortlichen sowie alle Aufsichtspersonen, Prüfenden und ggf. weitere mit Aufgaben der Prüfungsdurchführung betraute Personen ebenso wie alle Prüfungsteilnehmenden verbindlich auf die Einhaltung der Durchführungs- und der Organisationshinweise zu den *Deutsch-Tests für den Beruf* zu verpflichten. Nachweise hierüber sind vorzuhalten.

Werden regelwidrige Prüfungsabläufe oder eine Entwendung von Prüfungsmaterialien bekannt, muss die Prüfungsstelle dies der telc gGmbH unverzüglich schriftlich melden.

### **2. Aufgaben des/der Prüfungsverantwortlichen**

Die Prüfungsstelle benennt eine/n Prüfungsverantwortliche/n. Er/Sie ist für die standardisierte Prüfungsdurchführung verantwortlich. Dazu gehören insbesondere auch die Verantwortung für die Prüfungssicherheit, die sichere Verwahrung, ggf. den sicheren Transport und die Rücksendung bzw. sachgerechte Vernichtung der Prüfungsunterlagen sowie der Einsatz und die Belehrung von Aufsichtspersonen sowie Prüfenden.

Der/Die Prüfungsverantwortliche muss während der Prüfung jederzeit für alle an der Prüfung beteiligten Personen der Prüfungsstelle, für die telc gGmbH und für die Prüfungsteilnehmenden erreichbar, d. h. persönlich oder über Telefon ansprechbar sein und ggf. in das Prüfungsgeschehen eingreifen können.

Im Einzelnen sind besonders folgende Regelungen bei der Prüfungsdurchführung von den Prüfungsstellen und Prüfungsverantwortlichen zu beachten und sicherzustellen:

### **3. Schriftliche Prüfung**

Die Schriftliche Prüfung wird mindestens von zwei Aufsichtspersonen überwacht. Eine davon muss trägerunabhängig sein (d. h. sie darf in keinem Honorar- oder Abhängigkeitsverhältnis zur Prüfungsstelle stehen, das über die Abnahme der Prüfung hinausgeht). Keine der Aufsicht führenden Personen darf eine beim BAMF gemeldete Lehrkraft in dem vorangegangenen Kurs der zu prüfenden Teilnehmenden sein.

Die Aufsichtspersonen müssen zu jedem Zeitpunkt der Schriftlichen Prüfung im Prüfungsraum anwesend sein. Das Verlassen des Prüfungsraumes ist einer Aufsichtsperson lediglich nach Eintreten einer im Sinne der geltenden Vorschriften geeigneten Ersatzperson gestattet. Bedienstete des BAMF, die bei der Prüfungsstelle einen Kontrollbesuch in der Schriftlichen Prüfung durchführen, sind keine von der Prüfungsstelle bestellten Aufsichtspersonen. Wenn die Zahl der Teilnehmenden 26 Personen übersteigt oder die Örtlichkeiten es erfordern, muss eine dritte Aufsichtsperson hinzugezogen werden, ab je weiteren 26 Personen oder entsprechend den Erfordernissen der Örtlichkeit je eine weitere Aufsichtsperson.

Die Prüfungsteilnehmenden müssen so platziert werden, dass sie keinen Einblick in die Unterlagen der anderen Teilnehmenden nehmen können. Der Abstand zwischen den Prüfungsteilnehmenden muss nach vorn, nach hinten und nach den Seiten jeweils mindestens 1,50 Meter, gemessen von der Mitte der Sitzgelegenheit aus, betragen. Sichtschutzbarrieren sind nicht erlaubt. Alle müssen Sicht auf eine Uhr haben.

Über den Verlauf der Prüfung ist ein Protokoll zu führen, das neben dem zeitlichen Ablauf und den anwesenden Aufsichten vor allem besondere Vorkommnisse und Abwesenheiten erfasst. Für jede Prüfungsgruppe in der Schriftlichen Prüfung ist außerdem ein aussagekräftiger Sitzplan anzufertigen und mit den Prüfungsunterlagen an die telc gGmbH zu schicken.

Der/Die Prüfungsverantwortliche oder eine Aufsichtsperson beginnt die Prüfung mit der Belehrung zu Formalitäten und Prüfungssicherheit. Er/Sie ist ausschließlich zur Beantwortung von Fragen berechtigt, die sich auf organisatorische Belange der Prüfung beziehen. Fragen zu Prüfungsinhalten dürfen weder beantwortet noch kommentiert werden. Nach Beginn der Prüfung dürfen keine Fragen mehr beantwortet werden. Die Aufgabenhefte dürfen erst nach der Belehrung ausgegeben werden und erst dann geöffnet werden, wenn der Beginn der Prüfung angesagt wird. Wer erst nach Beginn der Belehrung erscheint, darf nicht mehr an der Prüfung teilnehmen.

Das Ausfüllen der persönlichen Daten auf den Antwortbogen stellt keine Prüfungsleistung dar.

Die Teilnehmenden tragen ihre persönlichen Daten bzw. die Daten zur Prüfung auf allen vier Antwortbogen ein und bestätigen mit ihrer Unterschrift auf der ersten Seite, dass die eingetragenen persönlichen Daten korrekt sind und dass der Antwortbogen eigenständig ausgefüllt wurde.

Das Aufsichtspersonal stellt außerdem sicher, dass die persönlichen Angaben der Teilnehmenden auf dem Antwortbogen mit denen im Ausweisdokument übereinstimmen.

Wenn Prüfungsteilnehmende den Prüfungsraum kurzzeitig verlassen müssen, ist dies nur jeweils einer einzelnen Person unter kontrollierten Bedingungen zu gestatten. Ein Verlassen des Prüfungsraums muss im Protokoll unter Angabe des konkreten Zeitraums vermerkt werden. Teilnehmende, die die Prüfung vorzeitig beenden, dürfen den Prüfungsraum während der Prüfung nicht mehr betreten und müssen das Gebäude, in dem die Prüfung stattfindet, verlassen.

## 4. Mündliche Prüfung

Die Mündliche Prüfung findet immer am Tag der Schriftlichen Prüfung oder bis zu sieben Tage danach statt.

Die Mündliche Prüfung führen zwei Prüfende im Auftrag der Prüfungsstelle durch. Eine/r davon muss trägerunabhängig sein (d. h. darf in keinem Honorar- oder Abhängigkeitsverhältnis zur Prüfungsstelle stehen, das über die Abnahme der Prüfung hinausgeht). Zum Zeitpunkt des Einsatzes als Prüfende müssen beide über eine Erweiterung der Zulassung als Lehrkraft nach § 18 Absatz 5 DeuFÖV einschließlich des Sprachniveaus C2 verfügen und diese nachweisen können.

Die Prüfenden bewerten die Leistungen der Prüfungsteilnehmenden. Dazu ist bei beiden Prüfenden eine gültige, von der telc gGmbH erteilte DTB-Prüfendenlizenz auf dem GER-Niveau der Prüfung notwendig. Die Prüfendenlizenz wird durch die erfolgreiche Teilnahme an einer von der telc gGmbH durchgeführten oder autorisierten Qualifizierungsmaßnahme erworben.

Prüfende dürfen maximal 13 Prüfungsdurchgänge pro Tag abnehmen. Hierzu zählen auch die an diesem Tag bei einer anderen Prüfungsstelle durchgeführten Prüfungen, einschließlich anderer Prüfungsformate. Prüfende, die die Prüfungsteilnehmenden in den letzten sechs Monaten vor der Prüfungsteilnahme unterrichtet haben, dürfen von der Prüfungsstelle nicht als Prüfende eingesetzt werden.

Ab dem/der 27. Teilnehmenden ist von der Prüfungsstelle eine zweite Prüfungskommission und ab dem/der 53. Teilnehmenden eine dritte Prüfungskommission und so fort einzusetzen.

Die Mündliche Prüfung ist eine Paarprüfung. Der/Die Prüfungsverantwortliche entscheidet in einem randomisierten Verfahren über die Zusammenstellung der Teilnehmenden-Paare für die Mündliche Prüfung. Bei einer ungeraden Anzahl von Teilnehmenden übernimmt in der verbleibenden Einzelprüfung eine/r der Prüfenden die Rolle des/der zweiten Prüfungsteilnehmenden. Meldet sich nur eine Person zur Prüfung an, darf eine Einzelprüfung abgenommen werden. In diesem Fall übernimmt gleichfalls eine/r der beiden Prüfenden die Rolle des/ der zweiten Prüfungsteilnehmenden.

Eine hybride Durchführung der Mündlichen Prüfung ist möglich. Näheres dazu regelt Anhang 1.

## 5. Archivierung

Die Prüfungsstelle archiviert eine Kopie des Prüfungsprotokolls, das Original ist der telc gGmbH zuzusenden. Bewertungsbogen aus der Mündlichen Prüfung sind von der Prüfungsstelle für zwölf Monate unter Verschluss aufzubewahren und danach nach den Richtlinien des Datenschutzes zu vernichten.

## § 8 Ausschluss von der Prüfung

### 1. Belehrung der Prüfungsteilnehmenden

Die Prüfungsteilnehmenden werden vor der Prüfung über die Durchführungshinweise sowie über die Konsequenzen der Nichteinhaltung belehrt und erhalten die Gelegenheit, etwa aus Unkenntnis mitgebrachte Hilfsmittel, insbesondere Mobiltelefone und Smartwatches, für die Dauer der Prüfung ausgeschaltet außer Reichweite aufzubewahren.

### 2. Unerlaubte Hilfsmittel

Aufsichtspersonen und Prüfungsverantwortliche haben bei jeder Prüfung durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass Prüfungsteilnehmende die Leistung selbstständig erbringen. Während der Prüfung dürfen sich keine unerlaubten Hilfsmittel im Verfügungsbereich der Teilnehmenden befinden. Auf den Tischen sind lediglich Aufgabenhefte, Antwortbogen, Stifte und Notizpapier (ausschließlich, wenn es mit dem Stempel der Prüfungsstelle versehen ist) zulässig. Hiervon abweichende Gegenstände müssen vor Beginn der Prüfung eingezogen werden und sind nach der Prüfung wieder auszuhändigen. Unerlaubte Hilfsmittel sind insbesondere, aber nicht abschließend, persönliche Aufzeichnungen, Druckerzeugnisse wie

Wörterbücher sowie jegliche Geräte oder Vorrichtungen, die zur Speicherung, Anzeige oder Übermittlung von Informationen geeignet sind (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 oder solche nicht nachweisbar sind.

### **3. Täuschung**

Jeder/Jede Prüfungsteilnehmende hat stets, zu jeder Zeit und in allen Prüfungssituationen ausschließlich eine persönliche, eigenständige, individuelle, überprüfbare und seiner/ihrer Leistungsfähigkeit entsprechende und ohne unerlaubte Hilfsmittel zustande gekommene Prüfungsleistung zu erbringen. Es liegt stets eine Täuschung vor, wenn der/die Prüfungsteilnehmende zwar eine eigenständige und reguläre Prüfungsleistung vorspiegelt, bei deren Erbringung sich aber in Wahrheit unerlaubter Hilfe und/oder Hilfsmittel bedient hat.

Wer bei der Prüfung täuscht oder zu täuschen versucht, unerlaubte Hilfsmittel verwendet oder anderen gewährt oder durch sein Verhalten den ordnungsgemäßen Prüfungsablauf stört oder zu stören versucht, ist zwingend von der Prüfung auszuschließen. Allein das Mitführen unerlaubter Hilfsmittel reicht aus, um von einem Täuschungsversuch auszugehen. In diesem Fall werden die Prüfungsleistungen nicht bewertet. Jeder Vorfall ist einschließlich der getroffenen Maßnahmen zu protokollieren. Die Entscheidung, Prüfungsteilnehmende auszuschließen, treffen in der Schriftlichen Prüfung die Aufsichtspersonen, in der Mündlichen Prüfung die Prüfenden. Der Ausschluss ist unter Angabe der Gründe, die zum Ausschluss geführt haben, ausführlich im Prüfungsprotokoll zu vermerken. Persönliche Aufzeichnungen von Teilnehmenden, die zum Zweck einer Täuschung geeignet sind, sind einzuziehen und dem Prüfungsprotokoll beizufügen.

### **4. Nachträglicher Ausschluss**

Stellt sich erst nach Beendigung der Prüfung heraus, dass Voraussetzungen für einen Ausschluss vorgelegen haben, so wird der/die Prüfungsteilnehmende durch das BAMF oder die telc gGmbH rückwirkend von der Prüfung ausgeschlossen.

## **§ 9 Rücktritt, Abbruch und Wiederholung der Prüfung**

Die *Deutsch-Tests für den Beruf* können nur vollständig wiederholt werden. Das Ablegen von Teilprüfungen ist grundsätzlich nicht möglich, kann jedoch bei Vorliegen von Gründen genehmigt werden, die die Teilnehmenden nicht zu vertreten haben.

Das Verlassen der Räumlichkeiten des Prüfungszentrums während der Schriftlichen oder während der Mündlichen Prüfung, bevor die Schriftliche Prüfung oder die Mündliche Prüfung vollständig abgeschlossen wurde, führt zur Nicht-Auswertung der gesamten Prüfung. Die Prüfung gilt in diesen Fällen als nicht bestanden. Zwischen Schriftlicher und Mündlicher Prüfung ist ein Verlassen der Räumlichkeiten des Prüfungszentrums möglich.

## **§ 10 Bewertung der Prüfungsergebnisse**

### **1. Ergebnismitteilung**

Wer einen *Deutsch-Test für den Beruf* erfolgreich absolviert hat, erhält ein Zertifikat. Wer die Prüfung nicht besteht, erhält einen Ergebnisbogen. Die Prüfungsstelle erhält von der telc gGmbH die Zertifikate und Ergebnisbogen zur Aushändigung an die Prüfungsteilnehmenden. Mit Abschluss der Auswertung werden die Prüfungsergebnisse der Prüfungsstelle online in einem geschützten Bereich zur Verfügung gestellt.

An der Prüfungsstelle dürfen Prüfungsteilnehmende keine informelle Auskunft über die erbrachten Leistungen erhalten. Das gültige Prüfungsergebnis wird ausschließlich von der telc gGmbH ermittelt und als Zertifikat oder Ergebnisbogen durch die Prüfungsstelle übergeben.

Die telc gGmbH und die jeweilige Prüfungsstelle haben die Verpflichtung, das Zertifikat zu unterzeichnen und zusätzlich mit Siegel oder Stempel zu versehen. Faksimilierte Unterschriften sind zulässig. Ohne Siegel oder Stempel und Unterschrift der Prüfungsstelle ist das Zertifikat ungültig.

Ein Zertifikat kann für die Dauer der Archivierungsfrist kostenpflichtig neu ausgestellt werden, wenn der telc gGmbH entweder das Originaldokument zur Substitution oder eine schriftliche Erklärung über den Verlust des Originaldokuments vorliegt. Zweitschriften (Duplikate) von Zertifikaten werden von der telc gGmbH mit Unterschrift und Stempel bestätigt. Sie bedürfen zur Gewährleistung ihrer Rechtsgültigkeit keiner zusätzlichen Bestätigung.

## **2. Prüfungsauswertung**

Die Prüfungsergebnisse werden von der telc gGmbH nach dem im Handbuch und jeweiligen Modelltest zu den *Deutsch-Tests für den Beruf* dargelegten Verfahren standardisiert ermittelt. Der Subtest „Schreiben“ der *Deutsch-Tests für den Beruf* wird zentral bei der telc gGmbH bewertet.

## **3. Abnahme der Mündlichen Prüfung**

Die Prüfenden führen im Auftrag der Prüfungsstelle den Subtest „Sprechen“ durch und bewerten die Leistungen der Prüfungsteilnehmenden.

# **§ 11 Einsichtnahme**

## **1. Einsichtnahme**

Der Antrag auf Einsichtnahme muss schriftlich innerhalb von drei Monaten nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse (Ausstellungsdatum des Zertifikats bzw. Ergebnisbogens) bei der telc gGmbH eingegangen sein. Hierfür stellt die telc gGmbH ein Online-Portal mit Termin- und Standortoptionen zur Verfügung ([www.telc.net/Kontakt](http://www.telc.net/Kontakt)). Die Einsicht in die eigenen Prüfungsunterlagen ist ausschließlich persönlich möglich. Die Herausgabe der Prüfungsmaterialien und Lösungsschlüssel, auch als Kopie, ist ausgeschlossen.

## **2. Anfechtungen von Entscheidungen**

Anträge von Prüfungsteilnehmenden, mit denen Entscheidungen von Prüfungsstellen, Aufsichtspersonen, einzelnen Prüfenden oder der telc gGmbH angefochten werden, müssen schriftlich innerhalb von drei Monaten nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse bei der telc gGmbH gestellt werden (Ausstellungsdatum des Zertifikats bzw. Ergebnisbogens). Auch hierfür stellt die telc gGmbH ein Online-Portal zur Verfügung ([www.telc.net/Kontakt](http://www.telc.net/Kontakt)).

Der Antrag muss ausreichend begründet sein. Nicht ausreichend begründete Anträge kann die telc gGmbH bereits aus diesem Grund zurückweisen. Der bloße Hinweis auf eine nicht erreichte Punktzahl ist als Begründung nicht ausreichend.

Die telc gGmbH entscheidet über die Anträge. Erfolgt eine Neubewertung der Prüfungsleistung, gilt unwiderruflich die revidierte Entscheidung. In diesem Fall ist das Original des Zertifikats oder des Ergebnisbogens an die telc gGmbH zu schicken.

# **§ 12 Verschwiegenheit**

## **1. Geheimhaltung**

Alle mit der Prüfungsdurchführung beauftragten Personen haben über Prüfungsvorgänge, Prüfungsaufgaben und Prüfungsergebnisse Verschwiegenheit gegenüber Dritten zu wahren.

## 2. Aufbewahrung der Prüfungsmaterialien

Alle Prüfungsunterlagen unterliegen der Geheimhaltung und sind unter Verschluss zu halten.

Aufgabenhefte zur Schriftlichen und Mündlichen Prüfung sind vertrauliche Prüfungsmaterialien. Diese sind bis zum Tage der Prüfung und nach der Prüfung bis zur Rücksendung an die telc gGmbH an einem abschließbaren Ort sicher unter Verschluss zu halten.

Die Sicherheitsumschläge mit den vertraulichen Prüfungsmaterialien sind nur im Beisein einer trägerunabhängigen Aufsichtsperson oder eines/einer trägerunabhängigen Prüfenden unmittelbar vor Prüfungsbeginn zu öffnen. Die auswertungsrelevanten Prüfungsunterlagen sind nach der Prüfung noch im Prüfungsraum nach Maßgabe der Organisationshinweise in mitgelieferte Sicherheitsumschläge einzulegen. Es ist jeweils durch Unterschrift der Aufsichtspersonen in der Schriftlichen Prüfung und der Prüfenden in der Mündlichen Prüfung zu bestätigen, dass der Umschlag zu Prüfungsbeginn unversehrt war und der neue Umschlag zum Rückversand nach der Prüfung sofort verschlossen wurde.

## 3. Kontrolle während der Prüfung

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

## § 13 Archivierung

Die Prüfungsunterlagen werden nach Ablauf des Tages, an dem das Prüfungsergebnis mitgeteilt worden ist, ein Jahr lang aufbewahrt.

Das Prüfungsergebnis (insbesondere das Gesamtergebnis, die Teilergebnisse, die jeweils erreichte Punktzahl und Kompetenzstufe) sowie das Prüfungsdatum, die Kennziffer der Prüfungsstelle, die BAMF-Kennziffer (Personenkennziffer) und das Geburtsdatum der Prüfungsteilnehmenden werden fünf Jahre nach Ablauf des Tages, an dem das Prüfungsergebnis mitgeteilt worden ist, gelöscht.

## § 14 Inkrafttreten

Diese Durchführungshinweise zu den *Deutsch-Tests für den Beruf* treten ab Juni 2024 in Kraft. Sie gelten für alle Prüfungen ab Juni 2024.

## Anhang 1

# Mündliche Prüfung der Deutsch-Tests für den Beruf A2 bis C1: Durchführung als hybride Prüfung

Die Mündliche Prüfung der Deutsch-Tests für den Beruf (DTB) wird von einer Prüfungskommission vor Ort in der Prüfungsstelle abgenommen. Es ist jedoch auch eine hybride Durchführung unter Verwendung einer Videokonferenz-Software möglich, mit deren Hilfe sich eine Prüfende oder ein Prüfender zur Prüfung an der Prüfungsstelle hinzuschaltet.

### 1. Regeln zur Durchführung hybrider Prüfungen

- Die **Durchführungshinweise** zu den DTB sind strikt einzuhalten.
- Weder die Prüfungsstelle selbst noch Prüfende oder Prüfungsteilnehmende dürfen die Prüfung zu irgendeinem Zeitpunkt aufzeichnen. Digital zur Verfügung gestellte Prüfungsunterlagen dürfen nicht gespeichert, ausgedruckt, vervielfältigt oder auf sonstige Weise außerhalb der Prüfung verwendet werden.
- Beide Prüfungsteilnehmende und eine Prüfende oder ein Prüfender müssen vor Ort in der Prüfungsstelle anwesend sein und befinden sich während der Mündlichen Prüfung in einem Raum. Der oder die **zweite Prüfende** kann per Videokonferenz zugeschaltet werden. Eine besondere Lizenz für hybride Prüfungen ist nicht erforderlich. Eine gültige Prüfberechtigung bzw. Prüfendenlizenz für DTB für das zu prüfende Sprachniveau muss vorhanden sein.
- Die Auswahl der eingesetzten **Videokonferenz**-Software obliegt der Prüfungsstelle. Aus Gründen des Datenschutzes ist es untersagt, Teilnehmendendaten in der Videokonferenz-Software einzugeben bzw. zu dokumentieren, zum Beispiel durch Benennung von Prüfungsterminen mit Namen von Prüfungsteilnehmenden.
- Die Prüfungsstelle trägt die Verantwortung für die einsatzbereite und qualitativ adäquate **technische Infrastruktur**.

### 2. Organisation einer hybriden Prüfung

- Der oder die Prüfungsverantwortliche trägt bei der **Anmeldung der Prüfung** in der telc Community im Kommentarfeld ein, dass eine hybride Prüfung durchgeführt werden soll. Er oder sie erhält daraufhin Zugangsdaten zu den notwendigen digitalen Unterlagen.
- Es ist rechtzeitig vor der Prüfung und erneut am Prüfungstag sicherzustellen, dass die **technische Ausrüstung** eine gute Ton- und Bildqualität in beide Richtungen ermöglicht. Neben der Videokonferenz-Software ist gegebenenfalls weitere Technik zur Verfügung zu stellen, die eine gute Ton- und Bildqualität der hybriden Prüfung in beide Richtungen sichert: Freisprechanlage, Lautsprecher, Mikrofone o. ä.
- Die **Prüfungsteilnehmenden** sind im Vorfeld der Prüfung transparent über die hybride Durchführung zu informieren, um Prüfungsangst und Unsicherheiten bei der Prüfungsabnahme zu vermeiden. Sollten Teilnehmende die hybride Form der Prüfung ablehnen, sollte nach Möglichkeit eine individuelle Lösung gefunden werden, zum Beispiel eine Prüfung in Präsenz bei einer anderen Prüfungsstelle. Es liegt in der Verantwortung der Prüfungsstelle abzuwägen, für welche Prüfungsteilnehmenden eine hybride Prüfung in Bezug auf Barrierefreiheit nicht in Frage kommt, vor allem bei Teilnehmenden mit Hörverminderung. Es wird in jedem Fall empfohlen, die hybride Prüfung im Rahmen der Prüfungsvorbereitung einmal zu simulieren.

- **Prüfende**, die zugeschaltet werden sollen, sind rechtzeitig vor der Prüfung einzuweisen. Sie vergewissern sich rechtzeitig vor der Prüfung, dass sie über einen gültigen Zugang zum telc Campus verfügen; die Registrierung ist im Zuge der Prüfendenqualifizierung bereits erfolgt. Der Bewertungsbogen M10 muss ausgedruckt werden, am besten bereits vor dem Prüfungstag (Vorlage im veröffentlichten Modelltest).

### 3. Während der hybriden Prüfung

#### 3.1 Rolle der Prüfenden

- Der oder die online zugeschaltete Prüfende erhält die Zugangsdaten zum telc Campus von dem oder der Prüfungsverantwortlichen und wird über die eingesetzte **Prüfungsversion**, welche in Papierform an der Prüfungsstelle vorliegt, informiert.
- Der oder die Prüfende muss sich vor der Prüfung im telc Campus mit den Zugangsdaten anmelden und kann dort auf die eingesetzten Aufgaben zugreifen. Diese stehen lediglich am Bildschirm zur Verfügung. Er oder sie gleicht ab, ob es sich um die Prüfungsversion handelt, die auch an der Prüfungsstelle vorliegt. Sollte dies nicht der Fall sein, ist die telc gGmbH zu kontaktieren. Der **Bewertungsbogen M10** ist rechtzeitig vor Beginn der mündlichen Prüfung herunterzuladen und auszudrucken, falls noch nicht vorab geschehen.
- Insbesondere bei **DTB A2 und B1** soll der oder die Prüfende vor Ort die Rolle des Interlokutors übernehmen, also das Prüfungsgespräch führen. Da die Prüfungsteilnehmenden auf Sprachniveaus A2 und B1 bei Verständnisfragen und Schwierigkeiten noch auf die Unterstützung durch verbale, non- und paraverbale Kommunikation angewiesen sind, ist es in diesem Format nicht zu empfehlen, die Rolle des Interlokutors durch den virtuell zugeschalteten Prüfenden oder die virtuell zugeschaltete Prüfende auszuüben. Bei hohem Prüfungsvolumen sollte der Interlokutor im Präsenzformat außerdem spätestens nach 6 Prüfungsdurchgängen (6 Prüfungspaaren) eine Pause von mindestens 30 Minuten einhalten, um die gleichbleibende Qualität der Prüfungen zu gewährleisten.
- Bei **DTB B2 und C1** wird ebenfalls empfohlen, dass die Rolle des Interlokutors vorzugsweise durch die Prüfenden im Präsenzformat übernommen wird. Sollte dennoch ein virtueller Interlokutor eingesetzt werden, so ist es außerdem wichtig sicherzustellen, dass der oder die Prüfende vor Ort in Präsenz jederzeit bei Verständnisfragen und Schwierigkeiten flexibel weiterhelfen kann.
- Beide Prüfende füllen die **Bewertungsbogen M10** während der Prüfung aus und unterschreiben diese.

#### 3.2 Technische Probleme

- Wenn es während der hybriden Prüfung zu **gravierenden technischen Problemen** kommen sollte (zum Beispiel Ausfall des Mikrofons, des Lautsprechers, der Bildübertragung oder der Internetverbindung), ist die gerade laufende Prüfung zu unterbrechen und zu evaluieren, ob die Störung zeitnah und vollständig beseitigt werden und somit die Prüfung weitergeführt werden kann. Unter keinen Umständen sollte während der laufenden Prüfung ein Techniker hinzugezogen werden, da dies den Prüfungsablauf erheblich stören würde. Sollte die Störung nicht zu beheben sein, muss die Prüfung für die betroffenen Teilnehmenden ab dem Zeitpunkt der Störung an einem anderen Tag erneut und mit anderen Aufgaben organisiert werden. Prüfungsverantwortliche sind verpflichtet, die telc gGmbH so früh wie möglich über technische Probleme zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Wenn die Prüfung nach einer Störung weitergeführt werden kann, sollte es ermöglicht werden, dass die von der Störung betroffenen Teilnehmenden möglichst zeitnah noch einmal mit einer anderen Aufgabenvariante aus dem vorliegenden Aufgabenheft antreten dürfen. Teilnehmende, die auf den Beginn ihrer Prüfung nach dem laufenden DTB warten, sind über die zu erwartenden Verzögerung zu informieren.
- **Kleinere technische Probleme** (zum Beispiel leichte Verzögerung der Übertragung, unscharfes Bild, beeinträchtigte Tonqualität) führen nicht zwangsläufig zum Abbruch der Prüfung. Es gilt: Solange der oder die hinzugeschaltete Prüfende stets sicher weiß, wer im Prüfungsraum spricht, und das Gesprochene versteht, kann die Prüfung weiterlaufen.

#### 4. Nach der hybriden Prüfung

- Der oder die hinzugeschaltete Prüfende scannt oder fotografiert seine **Bewertungsbogen** und übermittelt diese auf geeignetem Wege an die Prüfungsstelle. Dabei ist der Datenschutz zwingend zu beachten. Die digitalisierten Bewertungsbogen können als passwortgeschützte Datei per E-Mail verschickt oder – falls vorhanden – auf einer Online-Plattform der Prüfungsstelle hochgeladen werden. Der oder die Prüfende vor Ort oder der oder die Prüfungsverantwortliche trägt die Bewertungen auf dem **Antwortbogen S30** ein.
- Der/Die Prüfungsverantwortliche unterschreibt das **Prüfungsprotokoll** und bestätigt die Unversehrtheit des Umschlags mit den Aufgabenheften zur Mündlichen Prüfung in Vertretung des oder der hinzugeschalteten Prüfenden.



**telc gGmbH**

Basler Straße 7

61352 Bad Homburg  
Germany

Tel.: +49 (0) 69 95 62 46-56

E-Mail: [info@telc.net](mailto:info@telc.net)

[www.telc.net](http://www.telc.net)

# Organisationshinweise zur Schriftlichen und Mündlichen Prüfung

Für Prüfungsverantwortliche,  
Aufsichtspersonen und Prüfende

C1  
DTB

Deutsch-Tests für den Beruf  
gültig ab **Juni 2024**

# INHALT

## Planung der Prüfung

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

## Vor der Prüfung

Eingangskontrolle der Prüfungsunterlagen .....	4
Umgang mit den Sicherheitsumschlägen .....	4
Vorbereiten und Ausschildern der Räume .....	4
Information für Aufsichtspersonen und Prüfende .....	5
Vorbereitung von Unterlagen und Arbeitsmitteln .....	5
Ablaufplan für die Mündliche Prüfung .....	6

## Während der Prüfung

Schriftliche Prüfung .....	7
Mündliche Prüfung .....	10

## Nach der Prüfung

Umgang mit den Prüfungsunterlagen .....	11
Ausfüllen der Formulare .....	11
Versand .....	11
Ergebnismitteilungen .....	12

### Anhang: Checkliste zur Prüfungsdurchführung

Diese Organisationshinweise sind verbindlich und konkretisieren die telc Durchführungshinweise zu den *Deutsch-Tests für den Beruf* (DTB).

Dieses Dokument richtet sich in erster Linie an die Prüfungsverantwortlichen der die *Deutsch-Tests für den Beruf* durchführenden Prüfstellen, aber auch an die Aufsichtspersonen sowie Prüfende. Alle, die bei der Durchführung eines *Deutsch-Tests für den Beruf* mitwirken, müssen mit allen einschlägigen Rechtsvorschriften und telc Bestimmungen zur Durchführung eines DTB vertraut sein.

Sie finden dieses Dokument auch als Download unter [www.telc.net](http://www.telc.net).

3. Auflage, Juni 2024

# PLANUNG DER PRÜFUNG

## Anmeldung der Prüfung bei der telc Zentrale

Sie melden die Prüfung online in der telc Community zu einem der festgelegten Prüfungstermine an. Beachten Sie dabei die Anmeldefrist.

Die Namen der Prüfungsteilnehmenden werden an dieser Stelle noch nicht abgefragt.

## Räume reservieren

Sie benötigen folgende Räume:

- Garderobe: abschließbarer bzw. beaufsichtigter Raum für Mäntel, Taschen, Mobiltelefone etc.
- **Schriftliche Prüfung:** Prüfungsraum (mit Abspielgerät für die Audio-Datei zum Hörverstehen)
- **Mündliche Prüfung:** Warteraum, Prüfungsraum

Bei großen Gruppen sind ggf. mehrere Räume einzuplanen.

Stellen Sie durch geeignete organisatorische Maßnahmen sicher,

- dass Prüfungsteilnehmende der **Schriftlichen Prüfung** bei Toilettengängen keine Informationen einholen können,
- dass bereits geprüfte Teilnehmende der **Mündlichen Prüfung** nicht mit noch zu prüfenden Teilnehmenden in Kontakt treten können.

## Aufsichtspersonen und Prüfende verpflichtet

Sie brauchen

- für die **Schriftliche Prüfung:** mindestens zwei Aufsichtspersonen pro 26 Prüfungsteilnehmenden, eine davon extern und trägerunabhängig,
- für die **Mündliche Prüfung:** eine Ansprechperson für die Wartezeit vor der Mündlichen Prüfung, zwei lizenzierte telc Prüfende für 26 Teilnehmende, eine/r davon extern.

Zu beachten ist, dass die Aufsichtspersonen zu jedem Zeitpunkt der Schriftlichen Prüfung im Prüfungsraum anwesend sein müssen. Das Verlassen des Prüfungsraums, z. B. für Toilettengänge, ist einer Aufsichtsperson erst nach Eintreten einer im Sinne der geltenden Vorschriften geeigneten Ersatzperson gestattet. Sie benötigen also u. U. zeitweise eine dritte Aufsichtsperson.

Prüfende in der Mündlichen Prüfung dürfen maximal 13 Prüfungsdurchgänge pro Tag durchführen. Hierzu zählen auch die bei einem anderen Träger durchgeführten Prüfungen, einschließlich anderer Prüfungsformate.

Die beiden Prüfenden müssen über eine gültige Prüfendenlizenz verfügen und dürfen die Prüfungsteilnehmenden in den letzten sechs Monaten vor der Prüfung nicht unterrichtet haben.

# VOR DER PRÜFUNG

## Eingangskontrolle der Prüfungsunterlagen

Sie erhalten:

<b>Packung 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieferschein</li> <li>• telc Organisationshinweise</li> <li>• Antwortbogen S30</li> <li>• Prüfungsprotokoll A50</li> <li>• Checkliste A30 zur Rücksendung der Prüfungsunterlagen</li> <li>• Bewertungsbogen M10 für Prüfende der Mündlichen Prüfung</li> <li>• 2 Sicherheitsumschläge für den Rückversand</li> </ul>	
<b>Packung 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgabenhefte S10 für die Schriftliche Prüfung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• streng vertraulich – bei Eingang nicht öffnen!</li> </ul>
<b>Packung 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgabenhefte M10 für die Mündliche Prüfung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• streng vertraulich – bei Eingang nicht öffnen!</li> </ul>

Öffnen Sie Packung 1 und vergleichen Sie den Inhalt mit dem Lieferschein. Inhalt und Menge der gelieferten Unterlagen in Packung 2 und 3 können Sie aufgrund der transparenten Verpackung kontrollieren, ohne die Verpackung zu öffnen. Die Versionsnummer auf dem Aufgabenheft S10 vergleichen Sie mit der Versionsnummer der Audio-Datei. Sollten Sie einen Fehler feststellen, wenden Sie sich umgehend an die telc gGmbH. Die Audio-Datei zum Hörverstehen wird auf dem telc Audio-Portal zur Verfügung gestellt und von der Prüfungsstelle mittels eines Zugangscodes für die jeweilige Prüfung freigeschaltet.

## Umgang mit den Sicherheitsumschlägen

Die Sicherheitsumschläge von Packung 2 und 3 werden bis zur Schriftlichen bzw. Mündlichen Prüfung geschlossen aufbewahrt. Achten Sie bei der Lagerung darauf, dass die Sicherheitsumschläge keiner erhöhten Wärme ausgesetzt sind (Heizkörper, direkte Sonneneinstrahlung etc.).

Die Aufsichtspersonen bestätigen die Unversehrtheit von Packung 2 mit ihrer Unterschrift auf dem Sicherheitsumschlag sowie auf dem Prüfungsprotokoll A50. Sie öffnen die Verpackung am unteren Ende mit einer Schere. Unmittelbar nach der Prüfung verpacken sie die Antwortbogen S30 in den mitgelieferten neuen Sicherheitsumschlag und bestätigen dies per Unterschrift auf dem geschlossenen Sicherheitsumschlag. **Nach dem Verschließen sind die Sicherheitsumschläge nicht mehr zu öffnen.**

Die Prüfenden führen dieselben Schritte für Packung 3 durch.

## Vorbereiten und Ausschildern der Räume

Am Prüfungstag:

- Schildern Sie die Räume aus.
- Stellen Sie sicher, dass Mäntel, Taschen etc. sicher in Verwahrung genommen werden können (Garderobenraum o. ä.).

### **Schriftliche Prüfung**

- Stellen Sie einen Tisch an den Eingang zum Prüfungsraum, um die Identität der Prüfungsteilnehmenden zweifelsfrei feststellen zu können. Dies gilt auch bei persönlich bekannten Teilnehmenden.
- Stellen Sie die Tische für die Schriftliche Prüfung so auf, dass mindestens 1,50 m Sitzabstand zu allen Seiten besteht. Sichtschutzbarrieren sind nicht erlaubt.
- Entfernen Sie alle Lernhilfen von den Wänden (Poster mit Grammatik-Tabellen etc.). Sorgen Sie für eine gut sichtbare Uhr im Prüfungsraum.
- Stellen Sie eine Tafel o. Ä. bereit, um die Bearbeitungszeit anschreiben zu können. Kontrollieren Sie das Audio-Abspielsystem und stellen Sie die Lautstärke ein.

### **Mündliche Prüfung**

- Stellen Sie die Tische im Prüfungsraum so, dass eine möglichst natürliche Kommunikationssituation entsteht (kein Verhört!).

## **Information für Aufsichtspersonen und Prüfende**

Informieren Sie alle Beteiligten über ihre Pflichten (telc Durchführungs- und Organisationshinweise zum DTB) und protokollieren Sie dies. Verteilen Sie die Organisationshinweise zur Prüfungsdurchführung an alle. Besprechen Sie den Zeitplan. Machen Sie besonders darauf aufmerksam, dass sämtliche Prüfungsunterlagen streng vertraulich sind und immer unter Kontrolle bleiben müssen.

## **Vorbereitung von Unterlagen und Arbeitsmitteln**

### **Schriftliche Prüfung**

- Erstellen Sie eine Teilnehmendenliste. Die Namen haken Sie beim Abgleich mit dem gültigen amtlichen Ausweisdokument mit Lichtbild ab. Verwenden Sie dazu das telc Template für die Online-Übermittlung der Daten der Teilnehmenden. Nach der Prüfung ergänzen Sie die Nummern der Teilnehmenden (Testbogennummer) und übermitteln die Liste elektronisch an die telc Zentrale.
- Bereiten Sie einen Sitzplan vor. Bei großen Gruppen ist es sinnvoll, die Platzierung im Vorhinein festzulegen und Namensschilder an den Plätzen anzubringen. Wichtig ist, dass enge Freunde oder Familienmitglieder nicht zusammensitzen.
- Legen Sie Bleistifte, Radiergummis, Bleistiftspitzer bereit. Für die Einträge auf dem Antwortbogen S30 dürfen nur weiche Bleistifte benutzt werden.
- Halten Sie gestempeltes Notizpapier bereit, das Sie nach Bedarf ausgeben können.
- Halten Sie diese Organisationshinweise bereit. Bereiten Sie das Prüfungsprotokoll vor.
- Sie benötigen pro Gruppe einen neuen transparenten Sicherheitsumschlag für die spätere Rücksendung. Die Unterlagen müssen nach der Prüfung in den vorgesehenen Sicherheitsumschlägen versandt werden.

### **Audio-Portal**

- Gehen Sie in der telc Community zur Ansicht Ihrer Prüfung. Dort finden Sie drei Tage vor dem Prüfungstermin den Code zu den benötigten Tonaufnahmen.
- Um die Tonaufnahmen abzuspielen, müssen Sie das telc Audio-Portal auf einen PC oder Laptop herunterladen. Danach steht Ihnen die Tonaufnahme auch ohne Internetverbindung, also offline, zur Verfügung.
- In der Prüfung spielen Sie die Tonaufnahme über Ihren PC oder Laptop mit Lautsprecher ab.
- Weitere Informationen zum Audio-Portal finden Sie hier: [www.telc.net/audio-portal](http://www.telc.net/audio-portal)

### **Mündliche Prüfung**

- Legen Sie Stifte und Radiergummis sowie gestempeltes Notizpapier für die Prüfenden bereit.
- Halten Sie diese Organisationshinweise bereit.
- Bereiten Sie das Prüfungsprotokoll vor.
- Sie benötigen einen neuen transparenten Sicherheitsumschlag für die spätere Rücksendung.

### **Ablaufplan für die Mündliche Prüfung**

- Legen Sie den Ablauf fest.
- Die *Deutsch-Tests für den Beruf* sind eine Paarprüfung, d. h. Sie bilden eine Zweiergruppe pro Prüfungsdurchgang. Sie legen als Prüfungsverantwortliche/r die Paare rechtzeitig vor der Prüfung in einem randomisierten Verfahren fest, z. B. per Los. Dabei stellen Sie sicher, dass Ehepartner oder Familienangehörige nach Möglichkeit nicht zusammen geprüft werden.
- Bei einer ungeraden Anzahl von Teilnehmenden übernimmt in der verbleibenden Einzelprüfung eine/r der Prüfenden die Rolle des Gesprächspartners in der Mündlichen Prüfung. Meldet sich nur eine Person zur Prüfung an, darf eine Einzelprüfung abgenommen werden. In diesem Fall übernimmt gleichfalls eine/r der beiden Prüfenden die Rolle des/der zweiten Prüfungsteilnehmenden.
- Die Teilnehmenden erfahren am Tag der Prüfung, mit wem sie zusammen geprüft werden.
- Die Teilnehmenden werden im 20-Minuten-Takt in den Prüfungsraum gebeten. Die eigentliche Prüfung sollte 16 Minuten dauern und die anschließende Diskussion zwischen den Prüfenden und die Übertragung auf den Antwortbogen nicht mehr als vier Minuten.

# WÄHREND DER PRÜFUNG

## Schriftliche Prüfung C1

**Achtung: Zwischen den einzelnen Prüfungsteilen sind keine Pausen erlaubt.**

Zeit	Prüfungsteilnehmende	Dokumente	Aufsicht
	Taschen, Mobiltelefone, Uhren/ Smartwatches, Mäntel etc. in die Garderobe		Garderobe abschließen bzw. beaufsichtigen
		Namensliste (Template) Ausweis (bleibt während der Prüfung offen lesbar auf dem Tisch bei jedem/jeder Teilnehmenden)	Identität der Teilnehmenden feststellen
<b>Formalitäten und Belehrung</b>			
		§ 8 Durchführungshinweise (Ausschluss von der Prüfung)	Belehrung Je nach Bedarf kann die Zeit variieren
ca. 30 Min.	Antwortbogen S30 ausfüllen und unterschreiben lassen: Daten zur Person und zur Prüfung	Antwortbogen S30: Seiten 1 (Deckblatt), 2, 3, 5 und 7 Antwortbogen noch nicht separieren!	Testversion, Datum, Prüfungs- zentrum an die Tafel schreiben Persönliche Angaben auf dem Antwortbogen mit denen im Ausweisdokument vergleichen!
	Erstes Blatt des Antwortbogens S30 abgeben	Prüfungsprotokoll A50 Sitzplan Packung 2	Protokoll fortlaufend führen; Sitzplan aktualisieren; Packung 2 öffnen und Unver- sehrtheit auf dem Sicherheitsum- schlag per Unterschrift bestätigen; Blätter auf Vollständigkeit überprüfen
<b>Lesen</b>			
45 Min.		Aufgabenheft S10 Antwortbogen S30: Seite 3	Zeit an die Tafel schreiben: Beginn und Ende (45 Min.)
<b>Lesen und Schreiben</b>			
20 Min.		Aufgabenheft S10 Antwortbogen S30: Seiten 3 und 5	Zeit an die Tafel schreiben: Beginn und Ende (20 Min.)

<b>Hören</b>			
20 Min.		Aufgabenheft S10 Antwortbogen S30: Seite 4	Zeit an die Tafel schreiben: Beginn und Ende (20 Min.); Tonaufnahme starten und ohne anzuhalten bis zum Ende des Subtests laufen lassen
<b>Hören und Schreiben</b>			
5 Min.		Aufgabenheft S10 Antwortbogen S30: Seite 6	Zeit an die Tafel schreiben: Beginn und Ende (5 Min.)
	drittes Blatt des Antwortbogens S30 abgeben	Antwortbogen S30: Seite 5/6	Blätter auf Vollständigkeit überprüfen
<b>Sprachbausteine und Schreiben</b>			
45 Min.		Aufgabenheft S10 Antwortbogen S30: Seiten 4 und 7/8	Zeit an die Tafel schreiben: Beginn und Ende (45 Min.)
	zweites und letztes Blatt des Antwortbogens S30 und das Aufgabenheft S10 abgeben	Aufgabenheft S10 Antwortbogen S30: Seiten 4 und 7/8 Namensliste (Template) Sicherheitsumschlag für den Rückversand	alle Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen, bevor jemand den Raum verlässt; auf der Teilnehmendenliste für jeden die Nummer des Antwortbogens ergänzen; Antwortbogen Seite 3-8 in den Sicherheitsumschlag, Umschlag schließen und auf dem Umschlag unterschreiben

### **Erläuterung zum Antwortbogen S30**

Der Antwortbogen S30 besteht aus vier Bogen (= 8 Seiten). Trennen Sie die vier Bogen beim Austeilen NICHT voneinander. Jedes Blatt des Antwortbogens S30 trägt rechts oben eine individuelle Nummer; dies ist die Teilnehmendenummer. Tragen Sie die jeweiligen Teilnehmendenummern korrekt auf dem Template zur Online-Übermittlung der Teilnehmendendaten ein. Unter dieser Nummer werden die Teilnehmendendaten archiviert. Achten Sie darauf, dass die persönlichen Daten auf allen vier Bogen von den Teilnehmenden vollständig und gut lesbar eingetragen werden, insbesondere diakritische Zeichen (kleine Zeichen, die eine abweichende Aussprache anzeigen), und dass die Teilnehmenden auf der ersten Seite des Antwortbogens unterschreiben. Überprüfen Sie, ob die persönlichen Angaben auf dem Antwortbogen mit denen im Ausweisdokument übereinstimmen. Das Ausfüllen der persönlichen Daten auf dem Antwortbogen stellt keine Prüfungsleistung dar. Die Nummer der Testversion muss auf dem Deckblatt angegeben werden. Sie finden diese Nummer auf der Titelseite des Aufgabenheftes unten links. Erklären Sie den Teilnehmenden, dass sie auf dem Antwortbogen S30 nur mit einem Bleistift schreiben dürfen. Wenn sie eine Markierung korrigieren wollen, radieren sie die nicht gewollte Lösung aus. Nur Lösungen und Schreibleistungen, die auf dem Antwortbogen eingetragen sind, werden später bewertet.

### **Erläuterung zum Ablauf**

Die Belehrung darf länger als 30 Minuten dauern. Teilnehmende, die nach Beginn der Prüfung in den Raum kommen, dürfen nicht mehr teilnehmen. Teilnehmende, die die Prüfung abbrechen oder während der Prüfung das Prüfungszentrum verlassen, erhalten kein Prüfungsergebnis über eine Teilleistung. Die Teilnehmenden dürfen während der Bearbeitungszeit für den Subtest „Lesen“ noch nicht an der Schreibaufgabe arbeiten. Zur Bearbeitung der Schreibaufgabe darf gestempeltes Notizpapier ausgegeben werden. Bewertet wird jedoch nur, was auf dem Antwortbogen steht.

### **Auszug aus den Durchführungshinweisen zu den *Deutsch-Tests für den Beruf***

#### **§ 8 Ausschluss von der Prüfung**

Wer bei der Prüfung täuscht oder zu täuschen versucht, unerlaubte Hilfsmittel verwendet oder anderen gewährt oder durch sein Verhalten den ordnungsgemäßen Prüfungsablauf stört oder zu stören versucht, ist zwingend von der Prüfung auszuschließen.

Sollte ein Ereignis gemäß § 8 der telc Durchführungshinweise während der Prüfung festgestellt werden, ist dies zwingend im Protokoll mit den konkreten Maßnahmen/Konsequenzen für den/die Teilnehmende/n festzuhalten.

## Mündliche Prüfung

Die Mündliche Prüfung findet immer nach der Schriftlichen Prüfung statt.

Zeit	Prüfungsteilnehmende	Dokumente	Aufsicht/Prüfende	Raum
		Packung 3 mit Aufgabenheft M10	Prüfende Packung 3 öffnen und Unversehrtheit auf dem Sicherheitsumschlag per Unterschrift bestätigen, Prüfungsaufgaben sichten	
		Namensliste (Template) Ablaufplan	Aufsicht empfängt Teilnehmende und erläutert den Ablauf	Warteraum
<b>Mündliche Prüfung</b>				
16 Min.		Aufgabenheft M10: Hinweise für Prüfende und Aufgabenblätter für Teilnehmende Bewertungsbogen M10	Prüfende führen die Mündliche Prüfung durch	Prüfungsraum
4 Min.	verlassen das Gebäude; kein Kontakt zu wartenden Teilnehmenden	Bewertungsbogen M10 Antwortbogen S30, Seite 2	Prüfende diskutieren die Bewertung und tragen sie auf dem Antwortbogen ein	Prüfungsraum
		Prüfungsprotokoll A50 Sicherheitsumschlag für den Rückversand	Prüfende führen und unterschreiben das Protokoll, legen alle Antwortbogen S30, Seite 2, in den Sicherheitsumschlag, schließen und unterschreiben diesen	Prüfungsraum

### Erläuterung zu den Prüfungsunterlagen

Die Prüfenden bewerten individuell. Dazu steht ihnen der Bewertungsbogen M10 zur Verfügung. Nach jedem Prüfungsdurchgang notieren die Prüfenden ihre Bewertung mit einem weichen Bleistift auf dem Antwortbogen S30, Seite 2. Die Prüfenden tragen hier auch die Testversion und ihre telc Code-Nummern ein.

# NACH DER PRÜFUNG

## Umgang mit den Prüfungsunterlagen

- Als Prüfungsverantwortliche/r sorgen Sie dafür, dass nach der Schriftlichen und nach der Mündlichen Prüfung alle Unterlagen noch einmal auf Vollständigkeit geprüft werden: Sind die persönlichen Daten auf allen Antwortbogen leserlich und vollständig? Wurde der Antwortbogen von den Teilnehmenden unterschrieben? Sind sämtliche Aufgabenhefte vorhanden? Nach der Mündlichen Prüfung ist besonders zu beachten, dass alle Bewertungen korrekt auf den Antwortbogen S30 übertragen sind.
- Als Prüfungsverantwortliche/r sorgen Sie dafür, dass die Antwortbogen am Ende der Schriftlichen und am Ende der Mündlichen Prüfung alphabetisch nach den Namen der Teilnehmenden sortiert werden. Es wird jeweils ein Stapel mit dem ersten, zweiten, dritten und vierten Bogen des Antwortbogens gebildet. Bogen 2 – 4 inklusive der Schreibleistung werden im Sicherheitsumschlag 1 verpackt. Der Bogen 1 mit der Bewertung des Subtests „Sprechen“ wird in den Sicherheitsumschlag 2 eingefügt.
- Archivieren Sie Ihren Durchschlag des Prüfungsprotokolls sowie die Bewertungsbögen M10 für ein Jahr.

## Ausfüllen der Formulare

Füllen Sie folgende Formulare vollständig aus und unterschreiben Sie sie:

- Prüfungsprotokoll A50: Beschreiben Sie ggf. besondere Vorkommnisse auf einem gesonderten Blatt.
- Checkliste A30 für die Rücksendung der Prüfungsunterlagen: Hier machen Sie die erforderlichen Angaben zu den Teilnehmenden, zum Weiterversand von schriftlichen Leistungen zur Bewertung sowie zur Vernichtung bzw. zum Rückversand der Prüfungsunterlagen.
- Durch sorgfältiges Ausfüllen des Templates zur Online-Meldung der Teilnehmenden vermeiden Sie Fehler in den persönlichen Daten, die auf dem Zertifikat erscheinen. Wie Sie die Teilnehmendendaten online übermitteln, finden Sie in einer ausführlichen Schritt-für-Schritt-Anleitung auf [www.telc.net](http://www.telc.net) beschrieben.

## Versand

Folgende Dokumente gehen als einzelne Schriftstücke (nicht getackert, gelocht oder geklammert) zurück an die telc Zentrale:

- die Antwortbogen S30, alphabetisch in Stapeln sortiert, in den vorgesehenen Sicherheitsumschlägen für die Schriftliche und die Mündliche Prüfung verpackt
- geöffnete Sicherheitsumschläge vom Hinversand
- das Prüfungsprotokoll A50
- die Checkliste A30
- der Sitzplan (DIN A4-Format)
- ggf. unbenutzte Antwortbogen S30

Die Aufgabenhefte und das gestempelte Notizpapier sind nach den Richtlinien des Datenschutzes zu vernichten (Eintrag auf Checkliste A30) oder ebenfalls an die telc Zentrale zu schicken.

Bitte kleben Sie den mitgelieferten Aufkleber für den Rückversand auf.

Versenden Sie die Prüfungsunterlagen per Einschreiben oder Kurier. Das Risiko der Nichtzustellung, der nicht ordnungsgemäßen Zustellung oder Verzögerung der Zustellung der Prüfungsunterlagen bei telc trägt die Prüfungsstelle.

## Ergebnismitteilungen

Sie erhalten nach einer Auswertungszeit von zwei bis drei Wochen folgende Unterlagen:

- Zertifikate
- Ergebnisbogen (nur für Teilnehmende, die nicht bestanden haben)
- eine Übersicht über die Ergebnisse der Gruppe

Sobald Ihnen die Zertifikate und Ergebnisbogen vorliegen, sind diese, mit Ihrem Stempel und Ihrer Unterschrift versehen, innerhalb von fünf Werktagen den Prüfungsteilnehmenden auszuhändigen bzw. zu übermitteln, ggf. über den kursdurchführenden Träger.

Haben Sie Fragen?

Das telc Servicetelefon steht für Sie bereit unter der Nummer: +49 6172 38820-77.

## Checkliste Prüfungsdurchführung

		erledigt?	wann?	wer?
<b>vor der Prüfung</b>				
<b>Anmeldung der Prüfung bei der telc Zentrale</b>				
	Anmeldung (online)			
<b>Räume reservieren</b>				
	Garderobe und Warteraum			
	Aufbewahrungsmöglichkeit für Handys u. a. Wertsachen planen			
	Prüfungsraum Schriftliche Prüfung			
	Prüfungsraum Mündliche Prüfung			
	Räume bewerten: Wie viele Aufsichtspersonen sind nötig?			
	Wie wird Kontakt zu anderen Personen bei Toiletten- gängen unterbunden?			
	Wie wird Kontakt zu bereits geprüften Teilnehmenden vor der Mündlichen Prüfung unterbunden?			
<b>Aufsichtspersonen und Prüfende verpflichtet</b>				
	Aufsichtsperson/en			
	Prüfende			
	Lizenz noch gültig?			
	Höchstzahl von 13 Prüfungsdurchgängen beachtet?			
<b>Eingangskontrolle der Prüfungsunterlagen</b>				
	Packung 1 öffnen			
	Abgleich mit Lieferschein			
	Abgleich der Versionsnummer			
	Aufbewahrung unter Verschluss			
<b>Vorbereiten und Ausschildern der Räume</b>				
	Hinweisschilder aufhängen			
<b>Schriftliche Prüfung</b>				
	Tisch für Identitätskontrolle			
	1,50 m Abstand zwischen Teilnehmenden			
	Lernhilfen entfernen			
	Uhr im Prüfungsraum / Beginn- und Endzeit an Tafel schreiben			
	Tafel/Flipchart			
	Audio-Abspielsystem kontrollieren			
<b>Mündliche Prüfung</b>				
	Prüfungsraum: Tische stellen			
	Warteraum herrichten			
<b>Information für Aufsichtspersonen und Prüfende</b>				
	Durchführungshinweise, Organisationshinweise erläutern und austeilen			
	Belehrung zur Prüfungssicherheit			
<b>Vorbereitung von Unterlagen und Arbeitsmitteln</b>				

<b>Schriftliche Prüfung</b>				
	Teilnahmeliste vorbereiten (= telc Template)			
	Sitzplan anfertigen			
	Bleistifte, Radiergummis, Bleistiftspitzer, gestempeltes Notizpapier bereithalten			
<b>Mündliche Prüfung</b>				
	Paare und Terminierung festlegen			
	gestempeltes Notizpapier bereitlegen			
	Bleistifte, Radiergummis, Bleistiftspitzer bereitlegen			

## Checkliste Prüfungsdurchführung

		erledigt?	wann?	wer?
<b>während der Prüfung</b>				
<b>Schriftliche Prüfung</b>				
	Packung 2 öffnen			
	Taschen, Mäntel etc. einschließen			
	bes. Mitnahme von Mobiltelefonen verhindern			
	Identitätskontrolle			
	Belehrung			
	Testversion anschreiben			
	persönliche Daten auf allen vier Bogen des Antwortbogens eintragen und unterschreiben lassen			
	Prüfungsprotokoll anlegen und führen			
	in Teilnahmeliste (Template) Bogennummer der Teilnehmenden eintragen			
	Toilettengänge etc. protokollieren			
	Sitzplan erstellen/aktualisieren			
	Zeit an die Tafel schreiben			
	zum Schluss alle Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen, bevor Teilnehmende den Raum verlassen			
	in 3 Stapeln (Bogen 2, 3 u. 4) alphabetisch sortieren, in Sicherheitsumschlag stecken, unterschreiben			
<b>Mündliche Prüfung</b>				
	Packung 3 öffnen			
	Taschen, Mäntel etc. einschließen			
	bes. Mitnahme von Mobiltelefonen verhindern			
	erneute Identitätskontrolle			
	Prüfungsprotokoll anlegen und führen			
	zum Schluss Bogen 1 (Seite 2) alphabetisch sortieren, in Sicherheitsumschlag stecken, unterschreiben			
<b>nach der Prüfung</b>				
	Vollständigkeit der Unterlagen und Einträge überprüfen			
	Prüfungsprotokoll (A50) und Bewertungsbogen M10 archivieren (1 Jahr)			
	Formulare ausfüllen und unterschreiben (A50, A30)			
	Teilnehmende online melden			
	Rückversand an die telc Zentrale (S30, A50, A30, Sitzplan, Sicherheitsumschlag)			
	Zertifikate stempeln und unterschreiben			
	Zertifikate an Teilnehmende übergeben			



**telc gGmbH**

Basler Str. 7  
D-61352 Bad Homburg  
Germany

Tel.: +49 6172 38820-0  
E-Mail: [info@telc.net](mailto:info@telc.net)  
[www.telc.net](http://www.telc.net)



Richtlinien zur Durchführung  
barrierefreier Prüfungen:  
*Deutsch-Test für den Beruf*

Gültig ab Juni 2024

# 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 Richtlinien zur Durchführung und Organisationshinweisen zu den Deutsch-Tests für den Beruf. Abweichungen von diesen Dokumenten sind nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung besonderer Prüfungsbedingungen durch die telc gGmbH erlaubt.

## §2 Anmeldung

Für die Anmeldung von barrierefreien Prüfungen gelten verlängerte Anmeldefristen von bis zu 30 Kalendertagen (bzw. von bis zu 120 Kalendertagen bei Blindenprüfungen) vor dem Datum der Schriftlichen Prüfung.

Spätestens zum Ablauf der verlängerten Anmeldefristen reicht die Prüfungsstelle alle relevanten Unterlagen (ärztliches Attest, Stellungnahme zu den besonderen Prüfungsbedingungen, Prüfungsfach und -datum) bei der telc gGmbH ein.

Prüfungsteilnehmende, die eine barrierefreie Prüfungssituation benötigen, wenden sich direkt an eine Prüfungsstelle. Diese hält Rücksprache mit der telc gGmbH. Entsprechend der Art der Behinderung genehmigt die telc gGmbH besondere Prüfungsbedingungen.

Die Anmeldung der Einzelprüfung erfolgt nach Genehmigung der barrierefreien Prüfungsbedingungen als separate Prüfungsanmeldung online in der telc Community.

## §3 Nachweise

Die Prüfungsstelle 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 der Prüfungsstelle 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.
- Ein Schwerbehindertenausweis wird 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

Die Prüfungsstelle 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. Vor der Anmeldung einer barrierefreien Prüfung ist diese zunächst durch die telc gGmbH zu genehmigen.
2. Alle für die Genehmigung erforderlichen Unterlagen sollen bei der telc gGmbH spätestens 30 Kalender-

tage (Abweichung bei Blindenprüfungen: 120 Kalendertage) vor der Schriftlichen Prüfung eingereicht werden.

3. 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.
4. Die Genehmigung besonderer Prüfungsbedingungen gilt ausschließlich für die angemeldete Prüfung. Änderungen gelten als Neuansmeldungen, für die erneut die verlängerten Anmeldefristen einzuhalten sind.
5. 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.
6. Zur Schaffung barrierefreier Prüfungsbedingungen können insbesondere 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, Einsatz eines von der Prüfungsstelle zur Verfügung gestellten Computer/Laptop, Ausblendung einzelner Prüfungsteile, Einsatz eines von der Prüfungsstelle zur Verfügung gestellten Kopfhörer.
7. Der Einsatz von digitalen und manuellen Hilfsmitteln wie Leselupen, Bildschirmlesegeräte, Kopfhörer oder Handy muss von der telc gGmbH genehmigt werden. Es gilt §8 der Richtlinien zur Durchführung zu den Deutsch-Tests für den Beruf.

## § 6 Durchführung einer barrierefreien Prüfung

1. Die barrierefreie Prüfung mit abweichender Durchführung ist immer eine Einzelprüfung.
2. Die Richtlinien zur Durchführung und Organisationshinweise zu den Deutsch-Tests für den Beruf bleiben gültig. Abweichungen sind lediglich in dem schriftlich genehmigten Rahmen erlaubt. Alle individuellen Prüfungsbedingungen sind von der Prüfungsstelle 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 (Lesen, Hören, Schreiben oder Sprechen) 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.



**telc gGmbH**

Basler Straße 7

61352 Bad Homburg  
Germany

Tel.: +49 (0) 69 95 62 46-56

E-Mail: [info@telc.net](mailto:info@telc.net)

[www.telc.net](http://www.telc.net)