

---

# **Condizioni generali di contratto e Regolamento degli esami**

---

**(tutti gli esami telc per i livelli da A1 a C1)  
1° maggio 2009**

**telc GmbH**

Bleichstraße 1  
60313 Frankfurt / Main  
Germany

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

e-mail: [info@telc.net](mailto:info@telc.net)  
[www.telc.net](http://www.telc.net)

## Indice

Glossario

Condizioni generali di contratto

Regolamento degli esami

A. Esame

B. Candidati

C. Centri d'esame

D. Valutazione degli esami

E. Sicurezza degli esami

Allegati al Regolamento degli esami

Allegato A: Licenze esaminatori: Espressione orale

Allegato B: Licenze valutatori: Espressione scritta

Allegato C: Somministrazione del test di tedesco per persone immigrate (*Deutsch-Test für Zuwanderer*)

## Glossario

Centro d'esame	Istituzione autorizzata, presso la quale possono essere svolti esami telc
Istituzione d'esame	Eventuale organizzazione ombrello del centro d'esame (p.es. Landesverband der Volkshochschulen)
Candidato	Persona che sostiene un esame
Responsabile per gli esami	Persona che è responsabile presso il Centro d'esame di tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi durante la somministrazione dell'esame
Incaricato della sorveglianza	Persona che svolge servizio di sorveglianza nel locale in cui si svolgono gli esami o nel locale destinato alla preparazione
Esaminatore	Persona che esamina durante la prova orale
Valutatore	Persona che valuta il subtest "Espressione scritta"/ "Scrivere"
Esame scritto / prova scritta	Il complesso dei subtest di lettura, ascolto, scrittura ed eventualmente strutture linguistiche/lessico/grammatica
Esame orale / prova orale	Subtest per il parlato
Subtest "Comprensione orale", "Comprensione di lettura", "Espressione scritta", "Espressione orale"	In alcuni formati d'esame anche subtest "Ascoltare", "Leggere", "Scrivere", "Parlare"
Test modello	Documento che presenta il formato dell'esame e la valutazione; pubblicato come materiale per la preparazione con il nominativo " <i>Übungstest</i> " (test esercitativi)
Indicazioni per la somministrazione dell'esame	Documento che stabilisce le procedure per un determinato esame
Materiali per l'organizzazione	Documenti necessari per la gestione dell'esame (verbali, checklist, indicazioni per la somministrazione ecc.)
Materiali d'esame	Fascicoli con le prove per tutti i subtest nonché gli audio-CD per il subtest "Comprensione orale"

**Nota:** Per lo svolgimento del test di tedesco per persone immigrate osservare le indicazioni specifiche nell'allegato C.

## Condizioni generali di contratto

### § 1 Istituzioni e Centri d'esame licenziatari

1. Possono somministrare esami telc solamente le strutture che dispongono di un contratto di licenza valido con la telc GmbH.
2. È possibile che un Centro d'esame disponga di un subcontratto di licenza con un titolare di licenza o che l'organizzazione ombrello del Centro d'esame disponga della licenza. L'organizzazione ombrello viene definita "Istituzione d'esame". I dettagli delle competenze e degli obblighi di Centri e Istituzioni d'esame sono regolamentati dai rispettivi contratti con la telc GmbH. Dall'appartenenza ad un'organizzazione ombrello licenziataria non deriva automaticamente la licenza come Centro d'esame.
3. La telc GmbH può inoltre istituire e gestire Centri d'esame propri.

### § 2 Quote d'esame

1. La quota per lo svolgimento degli esami viene fatturato dalla telc GmbH al rispettivo Centro d'esame o Istituzione d'esame con un termine di pagamento di 30 giorni.
2. La quota si compone di una tassa d'iscrizione e di una quota per la valutazione.
3. I pagamenti da parte dei candidati devono essere effettuati esclusivamente al Centro d'esame o Istituzione d'esame.
4. Prima del pagamento non sussiste alcun diritto alla valutazione degli esami.

### § 3 Date degli esami

1. Le date degli esami vengono concordate tra i licenziatari telc e la telc GmbH. È sufficiente la richiesta scritta di una sessione d'esame. Nel caso lo svolgimento dell'esame non fosse possibile nella data prescelta, la telc GmbH lo comunicherà in tempo utile.
2. La prova orale e la prova scritta devono essere svolte dal Centro d'esame nell'arco di 14 giorni.

### § 4 Richiesta di una sessione d'esame

1. Il Centro o Istituzione d'esame invia alla telc GmbH la richiesta vincolante di una sessione d'esame telc via online o per iscritto con lettera o fax con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data d'esame prescelta, utilizzando l'apposito modulo di richiesta (vedi [www.telc.net](http://www.telc.net)). Per il calcolo del termine vale la data di arrivo. Solo le sessioni d'esame per esami al livello A1 possono essere richieste alla telc GmbH fino a dodici giorni prima della data d'esame.
2. La telc GmbH calcolerà un sovrapprezzo per richieste pervenute in ritardo. In questo caso l'Istituzione o Centro d'esame dovrà pagare anche le spese per la spedizione espresso.
3. Richieste che pervengono meno di sei giorni prima della data d'esame possono essere prese in considerazione solo in casi eccezionali.
4. L'iscrizione ritardata di ulteriori candidati ad un esame per il quale è già stata fatta richiesta viene considerata, rispetto ai termini sopraindicati, come nuova iscrizione.

### § 5 Arrivo dei documenti d'esame presso il Centro d'esame

1. La spedizione dei documenti d'esame avviene a carico della telc GmbH in tempo utile prima della data d'esame. Il Centro o Istituzione d'esame non ha diritto a scegliere le modalità di spedizione, a meno che non si assuma in proprio le spese di spedizione. Nel caso in cui otto giorni prima della data d'esame i documenti non fossero pervenuti al destinatario, la telc GmbH deve essere avvisata immediatamente. Se l'avviso avviene in ritardo, il destinatario si assume il rischio e le spese supplementari connesse.
2. Con la consegna e il pagamento non si acquisisce alcun diritto di proprietà dei documenti, ma solamente il diritto di usarli per l'esame nel periodo indicato. Tutti i materiali d'esame sono soggetti ai diritti

d'autore della telc GmbH che ne dispone in modo esclusivo. Non possono essere né riprodotti, divulgati, esposti, letti in pubblico, presentati né conservati, né è permesso mandare in onda, presentare o riprodurre in pubblico opere di paternità della telc GmbH. Questo vale anche per i fogli delle risposte usate dai candidati. Se una sessione d'esame venisse disdetta, i documenti d'esame devono essere immediatamente rispediti alla telc GmbH senza che vengano aperti.

3. Subito dopo l'arrivo, i documenti devono essere controllati rispetto alla completezza, la conformità e la correttezza del contenuto. In particolare dovrà essere controllata anche la qualità del materiale audio inviato. I dettagli a riguardo sono specificati nelle relative indicazioni per la somministrazione dell'esame.
4. Difetti e reclami devono essere comunicati immediatamente alla telc GmbH per telefono, via e-mail o fax. In caso di reclami che pervengono alla telc GmbH con meno di cinque giorni di anticipo rispetto alla data d'esame, le spese supplementari (eventuale spedizione, produzione di copie ecc.) saranno a carico del destinatario.

### § 6 Reinvio dei documenti

1. I fogli delle risposte dei candidati, gli audio-CD nonché tutti i verbali ed eventuali altri documenti menzionati nelle indicazioni per la somministrazione dell'esame devono essere spediti subito, o comunque al massimo tre giorni dopo la fine dell'esame, per raccomandata alla telc GmbH. Per documenti inviati in ritardo possono essere fatturati all'Istituzione o Centro d'esame le spese che ne derivano.
2. Se il subtest "Espressione scritta" viene valutato decentralmente, il Centro o Istituzione d'esame deve spedire i relativi documenti al più tardi due giorni dopo la fine dell'esame per posta raccomandata ai valutatori. I valutatori invieranno alla telc GmbH le prove valutate dei candidati entro sette giorni dal loro ricevimento.
3. Il Centro o Istituzione d'esame è obbligato a distruggere completamente e correttamente tutti i fascicoli con i compiti o di rispedirli alla telc GmbH. Il procedimento scelto deve essere segnato sulla checklist per il reinvio dei documenti d'esame e viene confermato tramite firma e timbro del Centro d'esame apposti sulla checklist. La telc GmbH si riserva il diritto di controllare questo procedimento anche senza preavviso. L'audio-CD deve essere in ogni caso rispedito alla telc GmbH.

### § 7 Assenza di candidati alla data d'esame

1. Non è possibile un rimborso o non-addebitamento della tassa d'iscrizione.
2. Esclusivamente dietro presentazione di un certificato medico o di una documentazione attestante validi motivi di forza maggiore, la telc GmbH non metterà in conto o rimborserà al Centro o Istituzione d'esame la quota per la valutazione. L'attestato medico che certifica l'impossibilità a sostenere l'esame o la documentazione di altre motivazioni deve essere inviata alla telc GmbH assieme ai documenti d'esame. Se questo non fosse possibile, deve pervenire alla telc GmbH al più tardi entro una settimana dopo l'esame in questione. In questo caso contestualmente al reinvio dei documenti d'esame deve essere segnalato che l'attestato verrà presentato in seguito.

### § 8 Certificati

1. Dopo la valutazione dell'esame il Centro d'esame riceverà i certificati ed eventualmente le schede di valutazione da consegnare ai candidati. Inoltre verranno messi a disposizione dei Centri o Istituzioni d'esame elenchi con i risultati.
2. La telc GmbH e il relativo Centro d'esame hanno l'obbligo di firmare il certificato e di apporre un sigillo o timbro. Sono ammesse firme facsimili. Senza sigillo o timbro e firma del Centro d'esame il certificato non è valido.
3. Un certificato può essere ri-emesso, se la telc GmbH riceve o il documento originale da sostituire o una dichiarazione scritta della perdita del documento originale. Copie di certificati vengono autenticate dalla telc GmbH tramite firma e sigillo. Non abbisognano di ulteriori conferme perché sia garantita la loro validità.

## § 9 Archiviazione

1. La telc GmbH archivia i documenti d'esame decisivi per la valutazione per un periodo di quattro mesi a partire dalla comunicazione dei risultati (data d'emissione del certificato o della scheda di valutazione). Il risultato dell'esame di ogni candidato viene archiviato per un periodo di dieci anni. Durante questo periodo il candidato ha diritto, dietro pagamento, ad un secondo rilascio del certificato.
2. Le schede di valutazione dell'esame orale che non vengono rispedite alla telc GmbH dopo l'esame, devono essere conservate per almeno sei mesi sotto chiave presso il Centro o Istituzione d'esame.
3. È esclusa la consegna dei materiali d'esame e delle chiavi degli esercizi, anche in forma di fotocopia.

## § 10 Capitalizzazione di risultati parziali

1. Nel caso in cui un candidato volesse capitalizzare un risultato parziale già ottenuto, questo deve essere comunicato alla telc GmbH al momento della richiesta della sessione d'esame, o comunque al più tardi al momento del rinvio dei documenti d'esame, allegando una copia della scheda di valutazione o segnalando il numero di archivio del risultato parziale.
2. Se la comunicazione avviene più tardi la telc GmbH metterà in conto la capitalizzazione del risultato parziale.

## § 11 Contestazione di decisioni

1. Richieste da parte di candidati/e in cui si contestano decisioni di Centri d'esame, di incaricati della sorveglianza, di singoli valutatori, di esaminatori o della telc GmbH devono pervenire in forma scritta alla telc GmbH entro tre mesi dopo la comunicazione dei risultati dell'esame (data d'emissione del certificato o della scheda di valutazione).
2. La richiesta deve essere sufficientemente motivata. La telc GmbH può rifiutare richieste non sufficientemente motivate. La sola indicazione di un punteggio non raggiunto non è sufficiente come motivazione.
3. La telc GmbH decide sulle richieste. Nel caso si proceda ad una rivalutazione della prova d'esame, vale irrevocabilmente la valutazione riveduta.

## § 12 Sicurezza dei dati e pubblicità degli esami

1. Tutte le persone coinvolte nella somministrazione dell'esame sono tenute all'osservanza del segreto e al rispetto delle norme nazionali e internazionali riguardo alla protezione dei dati. I dati personali dei candidati non possono essere utilizzati per nessun altro scopo se non per lo svolgimento e la valutazione dell'esame.
2. Gli esami telc non sono pubblici. Sono permessi uditori previa autorizzazione della telc GmbH. Registrazioni audio e video di un esame sono possibili solo con il permesso della telc GmbH e del candidato.

## § 13 Foro competente

Se il partner di contratto della telc GmbH è imprenditore ai sensi del § 14 BGB, commerciante ai sensi del *Handelsgesetzbuch*, persona giuridica del diritto pubblico, l'esclusivo foro competente per tutte le controversie connesse o derivanti da un contratto stipulato con il regolamento sopraccitato è Frankfurt am Main. Ogni parte ha inoltre il diritto di citare l'altra parte davanti ai loro organi giurisdizionali di competenza. Vale esclusivamente il diritto della Germania Federale.

Se una o più disposizioni di cui sopra fossero o divenissero obsolete, questo non incide sulla validità delle altre disposizioni. Le parti le sostituiranno disposizioni non valide con un regolamento che si avvicini nel contenuto economico il più possibile al regolamento che sostituisce.

## Regolamento degli esami telc

### A. Esame

#### § 1 Contenuto e forma dell'esame

1. Gli esami telc servono alla certificazione delle conoscenze linguistiche.
2. Struttura, contenuto, svolgimento e valutazione dell'esame sono stabiliti dalla telc GmbH e descritti in modo vincolante nelle relative indicazioni per la somministrazione dell'esame e nei test modello.

### B. Candidati

#### § 2 Iscrizione all'esame

1. Chi intende partecipare ad un esame telc, si iscrive presso il Centro d'esame. Il Centro d'esame avrà cura di inoltrare l'iscrizione alla telc GmbH.
2. Il Centro d'esame è obbligato a informare i candidati sulle disposizioni del regolamento degli esami e sulle condizioni generali di contratto della telc GmbH. Il Centro chiede ai candidati di dare il consenso che i dati personali necessari per la somministrazione e valutazione dell'esame vengano inoltrati alla telc GmbH.

#### § 3 Accessibilità a portatori di handicap

Per candidati portatori di handicap valgono regolamenti specifici. Questi sono definiti nelle linee guida per l'accessibilità dell'esame.

#### § 4 Comunicazione dei risultati

1. Chi sostiene un esame telc con esito positivo riceve un certificato.
2. Tutti i candidati ricevono un riepilogo dei risultati conseguiti nell'esame, differenziato per abilità linguistiche.

#### § 5 Ripetizione di un esame o di parte di un esame

1. Un esame può essere ripetuto per intero senza limiti.
2. Esami del livello A1 e A2:  
Non è permessa la ripetizione o il recupero di singole parti dell'esame.
3. Esami del livello B1, B2 e C1:  
La prova orale o la prova scritta possono essere ripetute o recuperate nell'arco dell'anno solare seguente al primo sostenimento dell'esame. Non è ammesso ripetere singoli subtest. Se viene ripetuta una parte d'esame già sostenuta con esito positivo, vale esclusivamente e irrevocabilmente il risultato dell'esame di ripetizione.

### C. Centri d'esame

#### § 6 Responsabile degli esami

1. I centri d'esame devono nominare alla telc GmbH un Responsabile degli esami.
2. I Responsabili degli esami devono conoscere il sistema degli esami telc, compreso il regolamento e le indicazioni per la somministrazione dell'esame.
3. I Responsabili degli esami sono responsabili per la somministrazione standardizzata degli esami secondo le Condizioni generali di contratto e il Regolamento degli esami. Questo comprende in particolare anche la responsabilità per la sicurezza degli esami (vedi § 12-16 di questo Regolamento) e la sicura custodia e spedizione o corretta distruzione dei documenti d'esame.

## § 7 Materiali d'esame

1. La telc GmbH mette a disposizione dei centri d'esame tutti i materiali necessari per l'organizzazione e la somministrazione degli esami.
2. I materiali d'esame inviati dalla telc GmbH, cioè fascicoli d'esame e audio-CD, sono strettamente riservati e devono essere custoditi in modo sicuro sotto chiave fino al giorno dell'esame.
3. Tutti i materiali d'esame rimangono di proprietà della telc GmbH. Sono coperti da diritti d'autore. Sono severamente interdetti la riproduzione e la trascrizione di testi, immagini, registrazioni audio e digitali. I materiali d'esame non possono essere in nessun caso usati per altri scopi o in altri momenti se non l'esame per il quale sono stati ordinati. In particolare è interdetto usare in una lezione o per scopi dimostrativi i fascicoli d'esame, anche quelli usati durante l'esame, o fotocopiarli per un utilizzo posteriore.
4. Il Responsabile degli esami è tenuto a controllare subito dopo il loro arrivo la correttezza e completezza dei materiali d'esame. Inoltre deve essere verificata la funzionalità dell'audio-CD provandolo sul lettore che verrà usato durante l'esame.
5. Dopo l'esame i materiali d'esame sono da custodire in modo sicuro sotto chiave fino al rinvio alla telc GmbH.

## § 8 Somministrazione dell'esame

1. Prima del relativo esame il Responsabile degli esami istruisce le persone incaricate della sorveglianza rispetto ai loro compiti durante la prova scritta ed eventualmente nei locali destinati alla preparazione alla prova orale.
2. Deve essere redatto un verbale sullo svolgimento dell'esame. Il Centro d'esame ne conserva una copia. Un'altra copia deve essere inoltrata alla telc GmbH ed eventualmente all'Istituzione d'esame.
3. Rappresentanti della telc GmbH e ispettori incaricati dalla stessa sono autorizzati ad assistere a prove d'esame anche senza preavviso. Non possono intervenire direttamente sullo svolgimento dell'esame. Tali visite sono da annotare nel verbale d'esame indicando il periodo esatto.
4. Il Centro d'esame non può dare ai candidati nessun tipo di informazione rispetto alle prestazioni d'esame. L'esito dell'esame viene comunicato esclusivamente dalla telc GmbH.

### § 8a Prova scritta

1. La sorveglianza viene effettuata dal Responsabile degli esami o da persona da lui incaricata. Se il numero di candidati è superiore a 25 o il locale dovesse richiederlo, deve essere incaricata una seconda persona; per ogni 25 candidati in più o per motivi relativi alla conformazione dei locali si aggiunge un'ulteriore persona di sorveglianza.
2. In ogni momento della prova scritta, senza eccezioni, deve essere presente nell'aula d'esame almeno una persona di sorveglianza.
3. I candidati devono essere distanziati l'uno dall'altro in modo tale che non possano vedere nei materiali degli altri candidati. La distanza tra i candidati deve essere davanti, dietro e ai lati di almeno 1,5 metri, misurando dal centro della sedia.
4. Per ogni gruppo d'esame della prova scritta deve essere prodotta una piantina con la descrizione della distribuzione dei posti, da spedire alla telc GmbH assieme ai documenti d'esame.
5. Gli incaricati della sorveglianza sono autorizzati a rispondere esclusivamente a domande di tipo organizzativo. Non possono né rispondere né commentare domande sul contenuto dell'esame. Dopo l'inizio dell'esame non è più consentito rispondere a domande.
6. I fascicoli d'esame possono essere distribuiti solo dopo aver chiarito gli aspetti organizzativi e possono essere aperti solo dopo che la persona di sorveglianza abbia annunciato l'inizio dell'esame.
7. I candidati possono uscire dall'aula d'esame solo singolarmente. L'uscita deve essere annotata nel verbale indicando il periodo esatto. I candidati che terminano l'esame prima della fine, non hanno più il permesso di entrare nell'aula mentre è in corso l'esame e devono lasciare l'edificio in cui si sta svolgendo l'esame.

## § 8b Prova orale

1. L'entità dei gruppi d'esame è indicata nelle indicazioni per la somministrazione del relativo esame. Nel caso siano previste prove in coppia o in gruppo, il Centro d'esame decide sulla composizione delle coppie o gruppi.
2. Il numero di esaminatori e il procedimento per la valutazione sono definiti nelle indicazioni per la somministrazione del relativo esame.
3. Gli esaminatori non possono fare più di dodici esami al giorno.

## D. Valutazione degli esami

### § 9 Correzione e valutazione delle prestazioni d'esame

1. Gli esami vengono corretti dalla telc GmbH secondo un procedimento standardizzato.
2. Per la valutazione dei subtest "Espressione scritta" e "Espressione orale" valgono i criteri di valutazione della telc GmbH.
3. Chi ha istruito un candidato al livello B1, B2 e C1 nei sei mesi antecedenti l'esame, non può esaminare oralmente questa persona né valutare le sue prestazioni scritte. Questo vale anche per gli esami *scalati* ai livelli A2/B1.

### § 10 Espressione scritta

1. La valutazione del subtest "Espressione scritta" avviene su incarico del Centro d'esame o Istituzione d'esame o tramite la telc GmbH. Di regola per la valutazione è necessaria una licenza di valutatore emessa dalla telc GmbH.
2. La telc GmbH fa regolari controlli a campione ed ha potere discrezionale definitivo per ogni valutazione.
3. La licenza di valutatore viene acquisita tramite la partecipazione con esito positivo ad un'iniziativa di qualificazione svolta o autorizzata dalla telc GmbH. L'ambito e la durata della validità di licenze di valutatore si evincono dall'ultima versione pubblicata dell'allegato B "Licenze valutatore: Espressione scritta".

### § 11 Espressione orale

1. Gli esaminatori svolgono su incarico del Centro o Istituzione d'esame il subtest "Espressione orale" e valutano le prestazioni dei candidati.
2. La licenza di esaminatore viene acquisita tramite la partecipazione con esito positivo ad un'iniziativa di qualificazione svolta o autorizzata dalla telc GmbH. L'ambito e la durata della validità di licenze di esaminatore si evincono dall'ultima versione pubblicata dell'allegato A "Licenze esaminatore: Espressione orale".

## E. Sicurezza degli esami

### § 12 Infrazioni del regolamento d'esame

In caso di infrazioni colpevoli del regolamento d'esame, soprattutto quelle che compromettono lo svolgimento regolare, l'obiettività e la reputazione dell'esame, la telc GmbH può irrogare sanzioni che possono portare all'esclusione della relativa persona o del Centro d'esame dagli esami telc.

### § 13 Accertamento dell'identità

1. Prima dell'ammissione in aula d'esame tutti i candidati devono presentare un documento di identità valido, in modo che i nomi e i dati personali possano essere confrontati con l'elenco degli iscritti all'esame. L'identità deve essere dimostrata in modo inequivocabile, eventualmente anche dopo la pausa e prima della prova orale.
2. Durante la prova il documento d'identità deve essere lasciato in evidenza per la persona di sorveglianza sul tavolo del candidato. La persona di sorveglianza è tenuta ad assicurare che i dati personali sul foglio delle risposte corrispondono con quelli sul documento d'identità.

## § 14 Documenti d'esame

In nessun caso i candidati possono portare fuori dall'aula d'esame i fascicoli d'esame o in parte di essi. Prima che il gruppo d'esame lascia l'aula deve perciò essere controllata la completezza di tutti i documenti d'esame.

## § 15 Sussidi non permessi

1. Gli incaricati della sorveglianza e il responsabile degli esami sono tenuti ad assicurare con misure appropriate in ogni esame, che ogni candidato esegua le prove autonomamente. Durante l'esame nessun sussidio non permesso deve essere a disposizione dei candidati. Sui tavoli sono permessi solo fascicoli d'esame, fogli per le risposte, penne, eventuali altri oggetti menzionati nelle indicazioni per la somministrazione dell'esame e fogli bianchi (solo se timbrati dal Centro d'esame). Altri oggetti al di fuori di questi devono essere ritirati dal sorvegliante prima dell'inizio dell'esame e riconsegnati dopo l'esame.
2. Si considerano sussidi non permessi – sia nel locale destinato alla preparazione prevista per alcuni esami che nell'aula d'esame – per esempio appunti scritti personali, stampati come dizionari portati dai candidati, nonché attrezzature utili per la memorizzazione o la trasmissione di informazioni (calendari elettronici, telefoni cellulari, penne scan, fotocamere ecc.), anche se su queste attrezzature al momento di un eventuale controllo non si trovano informazioni utili ai fini dell'esame. Nei casi in cui sono espressamente permessi sussidi come dizionari, questo è regolato a parte nelle relative indicazioni per la somministrazione dell'esame. In nessun caso sono permessi dizionari elettronici.
3. Prima della prova i candidati vengono informati sulle disposizioni del § 15 di questo Regolamento d'esame ed hanno l'occasione di depositare fuori dalla loro portata e per la durata della prova oggetti portati con sé per ignoranza, in particolare telefoni cellulari.

## § 16 Inganno

1. Chi inganna o tenta di ingannare all'esame, usa sussidi non permessi o ne permette l'uso ad altri, viene escluso immediatamente dall'esame. In questo caso le prestazioni d'esame non verranno valutate. Ogni tentativo di inganno deve essere verbalizzato. La decisione di escludere un candidato viene presa dall'incaricato della sorveglianza, alla prova orale l'esaminatore o commissione d'esame. L'esclusione deve essere segnalata per esteso nel verbale con indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione. Appunti scritti personali di un candidati che possono servire ad ingannare, devono essere ritirati e allegati al verbale d'esame.
2. In caso si rivelasse solo dopo la fine dell'esame che c'è stato un inganno, la telc GmbH annullerà in seguito la relativa prestazione d'esame.

In aggiunta a questo Regolamento d'esame sono da rispettare le altre Condizioni generali di contratto della telc GmbH.

## Allegati al Regolamento degli esami

### Allegato A: Licenze d'esame: Espressione orale

<b>Denominazione</b>	<b>Ambito</b>
Non serve licenza	telc Deutsch A1 (Start Deutsch 1) telc English A1 telc Türkçe A1 telc Français A1 telc Italiano A1 telc Русский язык telc Español A1
Deutsch A2	telc Deutsch A2 (Start Deutsch 2)
Deutsch A2 – B1 – B2	telc Deutsch A2 (Start Deutsch 2) telc Deutsch A2+ Beruf telc Deutsch B1 (Zertifikat Deutsch) telc Deutsch B1 Schule (Zertifikat Deutsch für Jugendliche) telc Deutsch B1+ Beruf telc Deutsch B2 telc Deutsch B2+ Beruf
Deutsch Integration DTZ	Deutsch-Test für Zuwanderer
Deutsch Beruf	telc Deutsch B2 Beruf (Zertifikat Deutsch für den Beruf)
Deutsch C1	telc Deutsch C1
English A2	telc English A2 telc English A2 School
English A2 – B1 – B2	telc English A2 telc English A2 School telc English B1 telc English B1 School telc English B1 Business telc English B1 Hotel and Restaurant telc English B2 telc English B2 Business telc English B2 Technical
English A2 / B1	telc English A2 / B1
English C1	telc English C1
Français A2	telc Français A2 telc Français A2 Ecole
Français A2 – B1 – B2	telc Français A2 telc Français A2 Ecole telc Français B1 telc Français B1 Ecole telc Français B1 pour la Profession telc Français B2
Italiano A2	telc Italiano A2
Italiano A2 – B1 – B2	telc Italiano A2 telc Italiano B1 telc Italiano B2
Español A2	telc Español A2
Español A2 – B1 – B2	telc Español A2 telc Español A2 Escuela telc Español B1 telc Español B1 Escuela telc Español B2 telc Español B2 Escuela
Português B1	telc Português B1

<b>Denominazione</b>	<b>Ambito</b>
Русский A2	telc Русский язык A2
Русский A2 – B1 – B2	telc Русский язык A2 telc Русский язык B1 telc Русский язык B2
Český jazyk B1	telc Český jazyk B1
Türkçe A2	telc Türkçe A2 telc Türkçe A2 Okul
Türkçe A2 – B1 – B2	telc Türkçe A2 telc Türkçe A2 Okul telc Türkçe B1 telc Türkçe B1 Okul telc Türkçe B2 telc Türkçe B2 Okul

### **Allegato B: Licenze d'esame: Espressione scritta**

Per la valutazione dell'espressione scritta è necessaria una licenza di esaminatore valida. Inoltre per la valutazione dell'espressione scritta dei seguenti ambiti d'esame è necessaria anche una licenza di valutatore.

<b>Denominazione</b>	<b>Ambito</b>
Deutsch A2 – B1 – B2	telc Deutsch A2 (Start Deutsch 2) telc Deutsch A2+ Beruf telc Deutsch B1 (Zertifikat Deutsch) telc Deutsch B1 Schule (Zertifikat Deutsch für Jugendliche) telc Deutsch B1+ Beruf telc Deutsch B2 telc Deutsch B2+ Beruf
Deutsch Integration DTZ	Deutsch-Test für Zuwanderer
Deutsch Beruf	telc Deutsch B2 Beruf (Zertifikat Deutsch für den Beruf)
Deutsch C1	telc Deutsch C1
English A2 – B1 – B2	telc English A2 telc English A2 School telc English B1 telc English B1 School telc English B1 Business telc English B1 Hotel and Restaurant telc English B2 telc English B2 Business telc English B2 Technical
English C1	telc English C1

**Allegato C: Somministrazione del test di tedesco per persone immigrate (*Deutsch-Test für Zuwanderer*)**

Per il *Deutsch-Test für Zuwanderer* valgono le seguenti integrazioni alle Condizioni generali di contratto:

**§ 1 Istituzioni e Centri d'esame licenziatari**

1. Possono somministrare il *Deutsch-Test für Zuwanderer* solo Agenzie per corsi di integrazione accreditate dal Bundesamt für Migration und Flüchtlinge come Sede d'esame.

**§ 3 Date d'esame**

1. Le date degli esami vengono concordate tra l'Agenzia per corsi di integrazione e la telc GmbH. Basta la richiesta scritta di una sessione d'esame. Per il *Deutsch-Test für Zuwanderer* vengono offerti di regola giorni fissi ogni due settimane. Non è possibile scegliere liberamente le date.

**§ 6 Reinvio dei documenti**

2. Il subtest "Scrittura" del *Deutsch-Test für Zuwanderer* viene valutato centralmente presso la telc GmbH a Francoforte.

**§ 10 Capitalizzazione di risultati parziali**

1. Per il *Deutsch-Test für Zuwanderer* non è possibile la ripetizione di una parte di esame e la capitalizzazione di risultati parziali già conseguiti.

Per il *Deutsch-Test für Zuwanderer* valgono le seguenti integrazioni al Regolamento degli esami:

**§ 1 Contenuto e forma dell'esame**

1. Il *Deutsch-Test für Zuwanderer* serve alla certificazione delle conoscenze della lingua tedesca al livello di competenza A2 e B1.

**§ 2 Iscrizione all'esame**

1. Chi intende partecipare al *Deutsch-Test für Zuwanderer*, si iscrive presso il Centro d'esame. Il Centro d'esame avrà cura di inoltrare l'iscrizione alla telc GmbH.

**§ 5 Ripetizione di un esame o di parte di un esame**

2. Per il *Deutsch-Test für Zuwanderer* non è possibile ripetere o recuperare singole parti dell'esame.

**§ 9 Correzione e valutazione delle prestazioni d'esame**

3. Chi ha istruito un candidato del *Deutsch-Test für Zuwanderer* nei sei mesi antecedenti l'esame, non può esaminare oralmente questa persona né valutare le sue prestazioni scritte.

**§ 10 Espressione scritta**

1. La valutazione del subtest "Espressione scritta" del *Deutsch-Test für Zuwanderer* avviene centralmente presso la telc GmbH a Francoforte.