



Stand 03.05.2022

1. Bestimmungen

Es gelten die aktuellen Prüfungsregularien der telc GmbH

<https://www.telc.net/agb.html>

1.1.

Alle Prüfungsteilnehmer/innen sind verpflichtet, sich vor der schriftlichen und mündlichen Prüfung mit einem gültigen Lichtbildausweis auszuweisen. Alle mobilen Geräte sind vor der Prüfung auszuschalten und mit den Rucksäcken oder Taschen bei der Prüfungsaufsicht abzugeben, ansonsten wird der Zugang zum Prüfungsraum verwehrt. Die persönlichen Dinge werden am Ende der Prüfung wieder ausgehändigt.

Die Prüfungskandidat/innen haben das Recht des Rücktritts von der Prüfung, siehe Punkt 5.

1.2.

Nimmt der/die Prüfungskandidat/in nicht an der schriftlichen und/oder mündlichen Prüfung teil oder erscheint nicht zur festgesetzten Zeit, wird er von der Prüfung ausgeschlossen. Die Prüfungsgebühren werden in diesem Fall nicht erstattet.

1.3.

Wird eine Prüfung nicht begonnen und werden dafür Krankheitsgründe geltend gemacht, muss die -Akademie am Prüfungstag bis 12⁰⁰ Uhr entweder telefonisch oder per Mail unter folgender Adresse: academy@naviduo.de informiert werden. Ein ärztliches Attest ist möglichst am Prüfungstag vorzulegen. Sollte dies nicht möglich sein, ist dieses spätestens nach 3 Werktagen bei der naviduo dsc-academy einzureichen. Es ist in diesem Fall ein Meldeentgelt von 20,00 € zu entrichten. Das Entgelt wird einbehalten, die restlichen Prüfungsgebühren werden zurück-erstattet.

1.4.

Für Prüfungsteilnehmer/innen mit spezifischem Bedarf besteht die Möglichkeit barrierefreie Prüfungen abzulegen.

Für die Anmeldung von barrierefreien Prüfungen gelten verlängerte Anmeldefristen von 30 Kalendertagen vor dem Datum der schriftlichen Prüfung bzw. 120 Kalendertagen für blinde Prüfungsteilnehmende, die speziell bearbeitete Prüfungsmaterialien benötigen. Die Anmeldung erfolgt nach Genehmigung der barrierefreien Prüfungsbedingungen als separate Prüfungsanmeldung. Die Richtlinien zur Durchführung barrierefreier Prüfungen sind in der Prüfungsordnung der telc GmbH geregelt.

1.5.

Bei Verlust eines Zertifikats kann gegen Gebühr ein Duplikat direkt bei der telc GmbH beantragt werden. Die Ausstellung eines Duplikats kann der Teilnehmer beim Kundenservice unter service@telc.net anfragen.

1.6.

Die persönlichen Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Die Speicherung und Weiterverarbeitung dienen ausschließlich zum Zwecke der Prüfungsdurchführung.

2. Anmeldung

2.1.

Die Anmeldung zu einer Prüfung bei der naviduo-Akademie erfolgt *ausschließlich* über die Webseite.

Die online-Anmeldung bzw. das Anmeldeformular findet man unter:

www.naviduo.de/telc-pruefungen/

Die Anmeldung ist verbindlich. Die Akademie übernimmt keine Verantwortung für nicht korrekt ausgefüllte Anmeldeformulare. Die Akademie weist ausdrücklich darauf hin, dass die Daten der Anmeldung für die Zeugniserstellung übernommen werden. Anmeldungen werden automatisch an folgende Adresse gesendet: academy@naviduo.de

Im Falle falsch angegebener Daten berechnet die naviduo dsc-academy für die Korrektur des Zeugnisses 20,00 €.

2.2.

Nach Erhalt der Prüfungsanmeldung schickt die naviduo dsc-academy per E-Mail eine Rechnung in Höhe der Prüfungsgebühr, die bis zum Zahlungstermin, der auf der Rechnung steht, beglichen werden muss.

Die Zahlung ist spätestens 3 Tage vor Prüfungsbeginn zu leisten.

2.3.

Das Recht zur Teilnahme an der Prüfung erhalten nur Kandidaten/innen, die sich frist- und formgerecht angemeldet haben. Verspätete Anmeldungen bzw. Zahlungseingänge werden nicht berücksichtigt.

3. Rückmeldung nach der Anmeldung

3.1.

Nach Zahlungseingang erhalten die Teilnehmer/innen per E-Mail eine Prüfungsbestätigung mit den Informationen zum Prüfungsablauf.

4. Ergebnisse und Zeugnisse

4.1.

Die Teilnehmer/innen erhalten per E-Mail circa 6 Wochen nach dem Prüfungstermin ihre Ergebnisse. Dabei handelt es sich um einen Erfahrungswert. Die Akademie beauftragt die telc GmbH mit der Bewertung der Prüfungen und kann die Ergebnisse erst einsehen, wenn die Auswertung beendet ist und die Ergebnisse auf der telc-Plattform veröffentlicht wurden.

4.2.

Die Zeugnisse werden per Einschreiben an die Adresse versendet, die im Anmeldeformular mitgeteilt wurde. Die Ergebnisse werden mit der Standardpost versendet.

5. Rücktritt

5.1.

Der Rücktritt ist bis spätestens 12:00 Uhr 15 Tage vor dem Prüfungstermin möglich. Es wird eine Verwaltungsgebühr von 20,00 € einbehalten. Sollte die Prüfungsgebühr noch nicht bezahlt worden sein, erhält der Kandidat eine neue Rechnung in Höhe von 15,00 € für die Verwaltungsgebühr.

5.2.

Der Rücktritt muss schriftlich mitgeteilt werden, entweder per E-Mail oder durch eine persönliche Übergabe einer Rücktrittserklärung bei der naviduo dsc-academy Geschäftsstelle. Entscheidend für die Rückzahlung ist das Datum des Eingangs des Schreibens/der E-Mail.

Die naviduo gGmbH behält sich das Recht auf Änderungen vor.