

Anmeldebedingungen (YLE)

Bitte lesen Sie diese wichtigen Informationen sorgfältig durch.

Zentrum: Cambridge English Autorisiertes Prüfungszentrum

Vorbereitungszentrum: Schule oder Einrichtung, die für die Vorbereitung und/oder Anmeldung von Kandidaten für eine **Cambridge English Young Learners** Prüfung verantwortlich ist.

In diesem Dokument sind die Bestimmungen, Bedingungen und Vorgehensweisen für die Anmeldung zu einer Cambridge English Prüfung beschrieben und welche Bezahlungsmöglichkeiten es gibt.

Bitte tragen Sie dafür Sorge, dass diese Informationen an alle Lehrkräfte von Kursen für Cambridge Prüfungen ausgegeben werden.

Für den Fall, dass in Ihrer Region ein Prüfungstermin nicht verfügbar ist, wird die vorbereitende Einrichtung gebeten, mit unserem Zentrum Kontakt aufzunehmen – wir kümmern uns dann gerne um alles Weitere.

Wir möchten Sie zudem darauf hinweisen, dass wir auch Prüfungen in allen anderen Regionen in der Schweiz abnehmen. Bitte nehmen Sie mit uns Kontakt auf, wenn Sie diesbezüglich Fragen haben oder wenn Sie für Cambridge English Prüfungen sonstige Unterstützung benötigen.

Bitte lesen Sie [Fragen & Antworten](#).

1. Anmeldungen und Fristen

Das Zentrum und das Vorbereitungszentrum legen einen Termin für die Durchführung der YLE-Prüfungen fest. Das Vorbereitungszentrum erhält einen Abgabetermin für die Anmeldungen. Damit das Zentrum die Prüfungen in Ihrer Schule abhalten kann, muss es mindestens 15 Kandidaten anmelden. Sollte dies an Ihrer Schule nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte an das Zentrum.

Formulare für die Blockanmeldung

Die Vorbereitungszentren sollten für die Online-Anmeldung das Formular für die Blockanmeldung verwenden. Das Zentrum stellt das für die Anmeldung erforderliche Passwort zur Verfügung.

Individuelle Anmeldeformulare

Diese Formulare werden von Kandidaten verwendet, die sich privat anmelden.

Kandidaten unter 18 Jahren MÜSSEN die Erlaubnis eines Elternteils oder Erziehungsberechtigten haben, um an einer Prüfung teilzunehmen. Bitte befolgen Sie die Anweisungen auf dem Online-Formular für die individuelle Anmeldung. Zustimmungformulare finden Sie auch auf unserer Website.

Rechnungsstellung für Vorbereitungszentren

*Die Vorbereitungszentren erhalten **eine Woche nach dem Prüfungstermin** eine Rechnung.*

Verspätete Anmeldungen, Stufenwechsel, Datumswchsel und Abwesenheiten

Für jede Anmeldung, die nach dem Anmeldeschluss eingeht, wird eine zusätzliche Gebühr von CHF 20.00 erhoben.

Für jeden Antrag auf einen Stufenwechsel nach Anmeldeschluss wird eine zusätzliche Gebühr von CHF

20.00 erhoben.

Für eine Änderung des Prüfungstermins nach Anmeldeschluss wird eine zusätzliche Gebühr von CHF 20.00 pro Kandidat erhoben.

Kandidaten, die nicht an der Prüfung teilnehmen, **müssen dem Zentrum innerhalb einer Woche nach dem Prüfungstermin ein ärztliches Attest vorlegen** oder einen triftigen Grund für ihr Fernbleiben nennen. Nach Ablauf dieser Frist wird die Prüfungsgebühr in Rechnung gestellt, wenn kein triftiger Grund angegeben wird.

2. Verantwortlichkeiten des Prüfungsvorbereitungszentrums

Räume für die schriftliche Prüfung

Der Raum für die schriftliche Prüfung muss **vor der Ankunft** des Cambridge English Exam Teams mit Tischen in ausreichendem Abstand voneinander eingerichtet werden. Es darf kein Englisch an den Wänden sein.

Das Zentrum teilt die Ankunftszeit mit - in der Regel 45 Minuten bis eine Stunde vor der Startzeit.

Ein USB-Player **MUSS** im schriftlichen Prüfungsraum vorhanden sein.

Räume für mündliche Prüfungen

Ein Tisch mit 2 Stühlen wird für den Prüfungsraum benötigt. An den Wänden darf sich kein Englisch befinden.

Platzanweiser

Sowohl für die schriftlichen als auch für die mündlichen Prüfungen müssen Platzanweiser zur Verfügung stehen. **Sie sind ein integraler und unerlässlicher Bestandteil der Organisation der YLE-Prüfungen.** Die Kandidaten müssen **10 Minuten vor Beginn** der schriftlichen Prüfung in den Prüfungsraum geführt werden. Ein Platzanweiser muss zur Verfügung stehen, um die Kandidaten nach Beendigung der Prüfung aus dem schriftlichen Prüfungsraum zu begleiten. Der Platzanweiser steht daher in direktem Kontakt mit dem Zentrumsleiter.

Platzanweiser bei der mündlichen Prüfung müssen sicherstellen, dass Kandidaten, die die mündliche Prüfung abgelegt haben, keinen Kontakt zu Kandidaten haben, die die mündliche Prüfung noch nicht abgelegt haben.

Die Aufgaben des Platzanweisers lassen sich wie folgt zusammenfassen:

- Bringen Sie das Kind 1 zum Sitzbereich vor dem Prüfungsraum und weisen Sie es auf den Ablauf der Prüfungen hin.
- Wenn der Prüfer bereit ist, das Kind aufzunehmen, stellt er den Prüfer dem Kind vor.
- Bringen Sie Kind 2 aus dem Warteraum in den Sitzbereich außerhalb des Prüfungsraums und erinnern Sie das Kind an das Format der Prüfung.
- Bringen Sie Kind 2 in den Sitzbereich außerhalb des Prüfungsraums.
- Wenn Kind 1 fertig ist und den Raum verlässt, begeben Sie sich in den Warteraum, der für die Zeit „nach“ der Sprachprüfung vorgesehen ist.
- Wenn der Prüfer bereit ist, das Kind aufzunehmen, stellen Sie den Prüfer dem Kind 2 vor.

Wiederholen Sie den Vorgang für alle Kinder.