

**ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN (AGB)
DER
GESELLSCHAFT FÜR AKADEMISCHE STUDIENVORBEREITUNG
UND TESTENTWICKLUNG E. V. (g.a.s.t.)**

1. Allgemeines

- 1.1. g.a.s.t. ist ein Verein zur Förderung des Hochschulstudiums qualifizierter ausländischer Studienbewerber und Wissenschaftler. g.a.s.t. entwickelt Tests zur Eignungs- und Leistungsfeststellung im Hochschulbereich, setzt diese ein und führt fachliche Eignungs- und Auswahltests durch, bereitet Interessenten sprachlich, fachlich und propädeutisch auf diese Tests und ein Studium in Deutschland durch Schulungsmaßnahmen einschließlich internetbasierter Lernverfahren vor und unterhält Beratungsmaßnahmen, Informationsangebote, Fort- und Weiterbildungsangebote sowie Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung im Bereich von Prüfungen und Tests, die mit den zuvor beschriebenen Aufgaben zusammenhängen. g.a.s.t. erbringt diese Leistungen selbst oder durch von ihm unterhaltene oder unterstützte Einrichtungen.
- 1.2. Der Inhalt und die für die jeweiligen Leistungen geltenden zusätzlichen Bedingungen sind in BESONDEREN VERTRAGSBEDINGUNGEN (BVB) geregelt, die als Anlage zu den ALLGEMEINEN GESCHÄFTSBEDINGUNGEN abgedruckt bzw. abrufbar sind.
- 1.3. Die Bezeichnung Teilnehmer wird im Folgenden gleichbedeutend mit der Formulierung *Teilnehmerinnen und Teilnehmer* verwendet.
- 1.4. Der Teilnehmer erkennt die zum Zeitpunkt der Auftragserteilung jeweils gültigen AGB und BVB an. Abweichende Geschäftsbedingungen werden grundsätzlich nicht anerkannt.

2. Anmeldung

- 2.1. Anmeldungen des Teilnehmers sind verbindlich. Anmeldungen können online bei g.a.s.t. oder bei einem von g.a.s.t. beauftragten Anbieter vorgenommen werden. Bei einer Anmeldung durch Dritte muss dieser bei der Anmeldung eine Vollmacht im Original vorlegen. Anmeldungen von Personen unter 18 Jahren können nur mit Einwilligung des Erziehungsberechtigten erfolgen. Der Vertrag kommt durch eine schriftliche Auftragsbestätigung von g.a.s.t. und Zahlung durch den Teilnehmer bzw. einen Vertreter zustande. Die Auftragsbestätigung erfolgt per E-Mail. Nachträgliche Änderungen der Anmeldung können nur im Einvernehmen zwischen den Parteien erfolgen.
- 2.2. Für die Teilnahme wird eine Vergütung erhoben. Sofern in den BVB nichts Abweichendes geregelt ist, ist die Vergütung mit der Anmeldung zahlbar und fällig.
- 2.3. Wird die Leistung von g.a.s.t. im Wege des Fernunterrichtes erbracht, ist die Vergütung in Teilleistung jeweils für einen Zeitabschnitt von höchstens drei Monaten zu entrichten.

3. WIDERRUFSBELEHRUNG

3.1 WIDERRUFSRECHT

DER TEILNEHMER HAT DAS RECHT, BINNEN 14 TAGEN OHNE ANGABE VON GRÜNDEN DIESEN VERTRAG ZU WIDERRUFEN. DIE WIDERRUFSFRIST BETRÄGT 14 TAGE AB DEM TAG DES

VERTRAGSABSCHLUSSES. UM DAS WIDERRUFSRECHT AUSZÜBEN, MUSS DER TEILNEHMER DIE GESELLSCHAFT FÜR AKADEMISCHE STUDIENVORBEREITUNG UND TESTENTWICKLUNG E.V., C/O TESTDAF-INSTITUT, UNIVERSITÄTSSTRAßE 134, 44799 BOCHUM, TELEFAX 0234 32 14988, KONTAKT@GAST.DE MITTELS EINER EINDEUTIGEN ERKLÄRUNG (Z.B. EIN MIT DER POST VERSANDTER BRIEF, TELEFAX ODER E-MAIL) ÜBER SEINEN ENTSCHLUSS, DIESEN VERTRAG ZU WIDERRUFEN, INFORMIEREN. DER TEILNEHMER KANN DAFÜR DAS BEIGEFÜGTE MUSTER-WIDERRUFSFORMULAR VERWENDEN, DAS JEDOCH NICHT VORGESCHRIEBEN IST. ZUR WAHRUNG DER WIDERRUFSFRIST REICHT ES AUS, DASS DIE MITTEILUNG ÜBER DIE AUSÜBUNG DES WIDERRUFS VOR ABLAUF DER WIDERRUFSFRIST ABGESENDET WIRD.

3.2 WIDERRUFSFOLGEN

IM FALLE EINES WIRKSAMEN WIDERRUFS WERDEN ALLE ZAHLUNGEN, DIE G.A.S.T. VOM TEILNEHMER ERHALTEN HAT, UNVERZÜGLICH UND SPÄTESTENS BINNEN 14 TAGEN AB DEM TAG ZURÜCKGEZAHLT, AN DEM DIE MITTEILUNG ÜBER DEN WIDERRUF EINGEGANGEN IST. FÜR DIE RÜCKZAHLUNG WIRD DASSELBE ZAHLUNGSMITTEL VERWENDET, DAS BEI DER URSPRÜNGLICHEN TRANSAKTION EINGESETZT WURDE, ES SEI DENN, ES WIRD AUSDRÜCKLICH ETWAS ANDERES VEREINBART; IN KEINEM FALL WERDEN WEGEN DIESER RÜCKZAHLUNG ENTGELTE BERECHNET.

HAT DER TEILNEHMER VERLANGT, DASS DIE DIENSTLEISTUNG WÄHREND DER WIDERRUFSFRIST BEGINNEN SOLL, SO STEHT G.A.S.T. EIN ANGEMESSENER BETRAG ZU, DER DEM ANTEIL DER BIS ZU DEM ZEITPUNKT, ZU DEM DER TEILNEHMER G.A.S.T. VON DER AUSÜBUNG DES WIDERRUFSRECHTES HINSICHTLICH DIESES VERTRAGES UNTERRICHTET, BEREITS ERBRACHTE DIENSTLEISTUNGEN IM VERGLEICH ZUM GESAMTUMFANG DER IM VERTRAG VORGEGEHENEN DIENSTLEISTUNGEN ENTSPRICHT.

4. Durchführung der Leistung

- 4.1 g.a.s.t. führt die Leistung nach anerkannten Regeln der Wissenschaft durch.
- 4.2. Der Teilnehmer stimmt einer Durchführung der Leistung durch beauftragte oder unterhaltene Einrichtungen von g.a.s.t. zu.
- 4.3 Der Teilnehmer ist dafür verantwortlich, dass g.a.s.t. rechtzeitig alle zur Durchführung der Leistung erforderlichen Unterlagen und Informationen erhält. Dafür wird ausschließlich das Teilnehmerportal genutzt.

5. Zahlung

- 5.1 Die Bezahlung der Vergütung erfolgt durch elektronische Bezahlverfahren. Abweichend hiervon kann g.a.s.t. in besonders zu begründenden Fällen eine Bezahlung vor Ort in den Testzentren ermöglichen.
- 5.2 Alle Buchungen werden sofort bearbeitet. Alle Anfragen zu Buchungen, Zahlungen, Transaktionen werden innerhalb von zwei Werktagen bearbeitet. Die finanziellen Transaktionen werden über die Unzer E-Com GmbH, Vangerowstraße 18, 69115 Heidelberg, Deutschland, abgewickelt. Die Transaktionen sind nach neuesten Standards SSL-128-Bit verschlüsselt. Dem Teilnehmer wird empfohlen, alle Transaktionsdaten im Zusammenhang mit der Buchung zusammen mit den Geschäftsbedingungen aufzubewahren.

6. Absage

g.a.s.t. behält sich vor, im Falle des Ausfalles von Prüfungsbeauftragten, Dozenten oder bei zu geringer Teilnehmerzahl Veranstaltungen abzusagen. In diesem Fall ist g.a.s.t. bemüht, Absagen oder notwendige Änderungen des Programms oder einen Wechsel des Testzentrums so rechtzeitig wie möglich mitzuteilen. Wird ein Test oder ein Seminar abgesagt, erhält der Teilnehmer die gezahlte Vergütung möglichst umgehend erstattet.

7. Gewährleistung und Haftung

7.1 g.a.s.t. haftet nicht für den Ausfall der Leistung durch höhere Gewalt oder aus sonstigen von ihm nicht zu vertretenden Gründen.

7.2 Die Gewährleistung von g.a.s.t. ist zunächst beschränkt auf die Nacherfüllung innerhalb einer angemessenen Frist. Schlägt die Nacherfüllung fehl, d.h. wird sie unmöglich oder ist sie dem Teilnehmer unzumutbar oder wird sie von g.a.s.t. unberechtigt verweigert oder ungebührlich verzögert, ist der Teilnehmer nach seiner Wahl berechtigt, Herabsetzung der Vergütung oder Rückgängigmachung des Vertrages zu verlangen.

7.3 Außer in Fällen von Vorsatz, grober Fahrlässigkeit, Körperschäden oder Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz sowie der Verletzung vertragswesentlicher Pflichten sind alle Ansprüche des Teilnehmers auf Ersatz aus unmittelbaren oder mittelbaren Schäden gleich aus welchem Rechtsgrund ausgeschlossen. Dies gilt auch im Hinblick auf die persönliche Haftung der Mitarbeiter von g.a.s.t. sowie der von ihm eingeschalteten Erfüllungsgehilfen.

8. Vertragslaufzeit und Kündigung

8.1 Das Vertragsverhältnis beginnt mit der Bestätigung der Anmeldung durch g.a.s.t.

8.2 Das Vertragsverhältnis endet mit der von g.a.s.t. zu erbringenden jeweiligen Leistung, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Eine vorzeitige Kündigung ist nur bis zu dem jeweiligen Anmeldeschluss möglich, im Übrigen ausgeschlossen. Kann der Teilnehmer aus in seiner Person liegenden Gründen (z. B. Krankheit, dienstliche oder persönliche Verpflichtungen) eine Leistung ganz oder teilweise nicht in Anspruch nehmen, hat er keinen Anspruch auf Rückerstattung der Teilnehmervergütung oder Leistung zu einem anderen Zeitpunkt.

8.3 Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund bleibt hiervon unberührt.

9. Geheimhaltung, Urheberrecht, Datenschutz

9.1 Sämtliche dem Teilnehmer ausgegebenen Arbeitsunterlagen oder zur Verfügung gestellten Testaufgaben oder Informationen sind urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Genehmigung von g.a.s.t. darf kein Teilnehmer diese Unterlagen, Testaufgaben oder Informationen in irgendeiner Form, auch nicht für Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduzieren, insbesondere unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeiten, vervielfältigen, verbreiten, zur öffentlichen Wiedergabe nutzen, an Dritte weitergeben oder der Öffentlichkeit zugänglich machen. Die Bekanntmachung, Veröffentlichung und Zugänglichmachung jeglicher Testaufgaben und Testunterlagen an Dritte sowie deren Einstellung in soziale Netzwerke, auf Internetforen, Webseiten und ähnlichen Medien ist untersagt.



- 9.2 g.a.s.t. und/oder die beauftragten Einrichtungen verarbeiten und nutzen die personenbezogenen Daten des Teilnehmers ausschließlich für eigene, auch statistische Zwecke. Dazu setzt g.a.s.t. automatische Datenverarbeitungsanlagen ein. Zur Erfüllung der Datensicherungsanforderung der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) hat g.a.s.t. technisch-organisatorische Maßnahmen getroffen, die die Sicherheit der Datenbestände und der Datenverarbeitungsabläufe gewährleisten. Die mit der Verarbeitung beschäftigten Mitarbeiter sind verpflichtet und gehalten, sämtliche Datenschutzbestimmungen strikt einzuhalten.

10. Aufbewahrung

- 10.1 Dokumente sind insbesondere Urkunden, Schriftstücke, Bilder, Karten, Pläne, Risse, in Papier- und elektronischer Form, Filme und Tonträger sowie die auf rechnergestützten Datenträgern gespeicherten Daten einschließlich der dazugehörigen Dokumentationen.
- 10.2 Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum in Jahren, in dem Dokumente oder prüfungsbezogene Daten noch für einen Bearbeitungsrückgriff bereitzuhalten sind. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist, und endet mit dem Ablauf eines Kalenderjahres.
- 10.3 Soweit Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen vorsehen, sind diese maßgebend. Soweit keine Vorschriften ergangen sind, gilt eine Aufbewahrungsfrist von zwei Jahren.

11. Einsichtsrecht

- 11.1 Im Bereich von Prüfungen und Tests wird dem Teilnehmer innerhalb eines Jahres nach Beendigung des Vertrages auf Antrag Einsicht in seine Prüfungsarbeiten gewährt. Der Antrag ist spätestens vier Wochen nach Freischaltung der Ergebnisse im Teilnehmerportal bzw. nach Bekanntgabe der Ergebnisse an g.a.s.t. zu richten.
- 11.2 Die Einsichtnahme ist ausschließlich am Sitz von g.a.s.t. bzw. TestDaF-Institut möglich. Die Einsichtnahme erfolgt unter Aufsicht von g.a.s.t. Für die Einsichtnahme steht in der Regel ein Zeitraum von 30 min zur Verfügung. Es dürfen keine Informationen aufgezeichnet oder mitgenommen werden. Jegliche elektronischen Geräte sind bei der Einsichtnahme nicht erlaubt.

12. Anzuwendendes Recht

Das Vertragsverhältnis und alle Rechtsbeziehungen unterliegen ausschließlich dem Recht der Bundesrepublik Deutschland.

13. Schlussbestimmungen

Sollten einzelne Klauseln dieser AGB oder der BVB ganz oder teilweise ungültig sein, berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Klauseln bzw. der übrigen Teile solcher Klauseln nicht. Eine unwirksame Regelung werden die Parteien durch eine solche Regelung ersetzt, die dem Zweck der unwirksamen Regelung am nächsten kommt und wirksam ist.

Muster-Widerrufsformular

Wenn Sie den Vertrag widerrufen wollen, dann füllen Sie bitte dieses Formular aus und senden Sie es zurück:

An: Gesellschaft für Akademische
Studienvorbereitung und Testentwicklung e.V.
c/o TestDaF-Institut
Universitätsstraße 134
44799 Bochum
Telefax: 0234 32 14988
E-Mail: kontakt@gast.de

Hiermit widerrufe(n) ich/wir (*) den von mir/uns (*) abgeschlossenen Vertrag über die Durchführung eines Studierfähigkeitstests.

Bestellt am:

Namen des Teilnehmers:

Anschrift des Teilnehmers:

.....

Unterschrift des Teilnehmers

Datum:

(*) Unzutreffendes streichen

BESONDERE VERTRAGSBEDINGUNGEN FÜR DEN TEST FÜR AUSLÄNDISCHE STUDIERENDE / TEST FOR ACADEMIC STUDIES – TESTAS

Bitte lesen Sie diese Vertragsbedingungen genau durch. Sie finden darin die Teilnahmebedingungen sowie wichtige Hinweise und Regeln für die Prüfung TestAS.

1. Anwendungsbereich

Die nachfolgenden Bedingungen gelten für den Test für Ausländische Studierende / Test for Academic Studies – TestAS.

2. Einbeziehung von Unterlagen

Für die Durchführung des TestAS gelten folgende Unterlagen:

- Regeln für TestAS-Prüfungsteilnehmende

3. Anmeldung

Für die Teilnahme an der Prüfung TestAS wird ein Entgelt erhoben und online (s. AGB § 5.) bezahlt; in besonderen Fällen kann das Entgelt im Testzentrum bezahlt werden.

Für jeden Prüfungstermin gibt es eine Anmeldefrist. Alle Prüfungstermine und Anmeldefristen werden auf www.testas.de bekannt gegeben. Ihre Kontaktdaten können Sie bis zum Ende der Anmeldefrist im Teilnehmerportal jederzeit ändern. Nach dem Anmeldeschluss können Sie keine Änderungen mehr vornehmen. Eine Änderung Ihrer Angaben zur Person (Name, Vorname) ist nur im Einvernehmen mit g.a.s.t. möglich.

Wenn Sie Ihren Namen in einer Umschrift angeben müssen, benutzen Sie die für Ihr Land geltenden offiziellen Transkriptionsregeln. Verwenden Sie die gleiche Schreibweise wie in Ihrem Pass, damit später bei der Vorlage des Zertifikats keine Zweifel entstehen.

Wenn Sie eine anerkannte Behinderung haben, sollten Sie sich möglichst frühzeitig vor dem Test (ca. 2 Monate), in jedem Fall aber vor Ablauf der Anmeldefrist, an g.a.s.t. wenden, damit ggf. besondere Vorkehrungen getroffen werden können, die Ihnen die Teilnahme am TestAS ermöglichen.

4. Abmeldung

Eine Abmeldung ist nur bis zum Ende der Anmeldefrist möglich. Die Abmeldung kann nur im Teilnehmerportal erfolgen. Das von Ihnen gewählte Testzentrum wird dann von g.a.s.t. über Ihre Abmeldung informiert.

Das von Ihnen gezahlte Prüfungsentgelt wird Ihrem Konto abzüglich einer Verwaltungspauschale von bis zu 15% innerhalb von wenigen Tagen gutgeschrieben.

Wenn Sie das Prüfungsentgelt im Testzentrum bezahlt haben, wird Ihnen der Betrag vom Testzentrum erstattet. Dem Testzentrum steht es frei, eine entsprechende Verwaltungspauschale von bis zu 15 % des Prüfungsentgelts zu erheben.

Wenn Sie sich erst nach Ablauf der Anmeldefrist abmelden, nicht zur Prüfung erscheinen, die Prüfung abbrechen oder von der Prüfung ausgeschlossen werden, wird das Prüfungsentgelt nicht erstattet. Sie erhalten kein TestAS-Zertifikat.

5. Zulassung zur Prüfung

Beim digitalen TestAS erhalten Sie alle Informationen zum Prüfungsablauf ca. 5 Tage vor der Prüfung im Teilnehmerportal. Sie sind dafür verantwortlich, alle Informationen zum Prüfungstag und zu Ihrer Anmeldung bzw. Teilnahme zu beachten und die erforderlichen Daten jederzeit angeben zu können. Zu diesen Informationen zählen die Anmelde- und Zulassungsdokumente und ein Einführungsvideo, das die technische Bearbeitung der Prüfungsaufgaben erläutert. Vor und während der digitalen TestAS-Prüfung erhalten Sie nur Kurzinformationen zur Bearbeitung der Aufgaben. Sie können den Test nicht unterbrechen, um Informationen zu einzelnen Bedienungselementen einzuholen.

Beim papierbasierten TestAS können Sie nach Anmeldeschluss das Dokument „Zulassung zur Prüfung“ im Teilnehmerportal herunterladen und ausdrucken. Dieses Dokument enthält alle Informationen zum Prüfungstag.

Das Zulassungsschreiben müssen Sie unterschreiben und am Prüfungstag mitbringen. Nach dem Ende der Prüfung geben Sie das Dokument im Testzentrum ab.

6. Regeln für den Prüfungstag

- 6.1 Vor und während der Prüfung werden Identitätskontrollen durchgeführt. Sie müssen am Prüfungstag einen gültigen Personalausweis oder Reisepass vorlegen. Das Ausweisdokument muss identisch sein mit dem Dokument, das bei der Online-Anmeldung verwendet wurde. Ohne gültiges Ausweisdokument werden Sie zum Test nicht zugelassen. Beim papierbasierten TestAS müssen Sie zusätzlich das Zulassungsschreiben vorlegen.
- 6.2 Die Prüfungsbeauftragten können während der Prüfung die Ausweisdokumente einsammeln, um sie einer abermaligen Kontrolle zu unterziehen. Wenn Zweifel an Ihrer Identität bestehen, sind Sie aufgefordert, innerhalb einer Woche nach der Prüfung dem Testzentrum Ihre Identität zu beweisen. Ein TestAS-Zertifikat wird nur dann ausgestellt, wenn Ihre Identität zweifelsfrei bewiesen ist.
- 6.3 Sie müssen am Prüfungstag pünktlich im Testzentrum erscheinen. Informationen zu Prüfungsort und -zeit sowie zum Treffpunkt finden Sie ca. 5 Tage vor der Prüfung im Teilnehmerportal (beim digitalen TestAS) oder auf dem Zulassungsschreiben (beim papierbasierten TestAS). Wenn Sie erst nach dem Austeilen der Prüfungsunterlagen im Prüfungsraum eintreffen, können Sie an der Prüfung nicht mehr teilnehmen.
- 6.4 Sie dürfen das Prüfungsgebäude während der Prüfungszeit nicht verlassen. Auch der Besuch einer Cafeteria oder Mensa in den Pausen ist nicht gestattet. Essen für den Prüfungstag muss vor Prüfungsbeginn besorgt werden. Wenn Sie rauchen wollen, müssen Sie in der Pause von einer Aufsichtsperson vor die Tür begleitet werden. Ein Testzentrum ist berechtigt, Raucherpausen zu untersagen.
- 6.5 Nach Zuweisung Ihres Platzes dürfen Sie den Prüfungsraum nicht mehr verlassen. Nur in der vom Testzentrum festgelegten Pause kann die Toilette aufgesucht werden. Sollte sie sich in einem anderen Stockwerk befinden, dürfen Sie nur unter Aufsicht das Stockwerk verlassen. Aus anderen Gründen ist ein Verlassen des Prüfungsraumes nur ausnahmsweise und nur in Begleitung einer Aufsichtsperson gestattet. Die endgültige Entscheidung darüber liegt bei den Prüfungsbeauftragten. Versäumte Prüfungszeit kann nicht nachgeholt werden.
- 6.6 Sie dürfen keine Telefone, Tablets, mp3-Player Armbanduhren (inkl. Smartwatches), Fitness-Armbänder, Taschenrechner oder sonstige elektronische Geräte bei sich tragen. Wenn ein eigener Raum für die Aufbewahrung persönlicher Gegenstände zur Verfügung steht, müssen Sie Ihre Tasche dort hinterlassen. Steht ein solcher Raum nicht



zur Verfügung, sind alle persönlichen Gegenstände in einer Ecke des Prüfungsraums abzulegen.

- 6.7 Mobiltelefone sowie alle anderen zur Aufbewahrung gegebenen elektronischen Geräte müssen während des gesamten Tests abgeschaltet sein. Wenn Ihr Mobiltelefon während der Prüfung klingelt, werden Sie von der Prüfung ausgeschlossen. Versuchen Sie während der Prüfung oder in der Pause zu telefonieren oder Nachrichten auszutauschen, werden Sie ebenfalls von der Prüfung ausgeschlossen.
- 6.8 Während der Prüfung dürfen auf Ihrem Schreibtisch nur Ihr Ausweisdokument und das Zulassungsschreiben (beim papierbasierten TestAS) liegen. Kugelschreiber und ggf. Papier für Notizen (nur beim papierbasierten TestAS) erhalten Sie von der Aufsichtsperson. Beim digitalen TestAS sind keine Notizen erlaubt. Das Essen sowie Getränke und Toilettenartikel müssen Sie vor Beginn der Prüfung aus ihren Taschen nehmen.

Nur für den papierbasierten TestAS:

6.9. Sämtliche Prüfungsunterlagen und Konzeptpapiere müssen nach Beendigung jedes Moduls abgegeben werden. Sie dürfen den Prüfungsraum erst verlassen, wenn alle Unterlagen eingesammelt sind.

6.10. Wenn Sie für eine Aufgabengruppe einen leeren Antwortbogen abgeben, gilt der Test als abgebrochen. Der Test wird nicht bewertet, es wird kein TestAS-Zertifikat ausgestellt.

6.11. Sie müssen alle Antworten während der dafür vorgesehenen Prüfungszeit auf dem Antwortbogen markieren. Nur die Lösungen auf dem Antwortbogen werden bewertet. Aufzeichnungen auf Konzeptpapier werden nicht bewertet.

6.12 Sobald die Prüfungsbeauftragten das Ende eines Prüfungsteils anzeigen, müssen Sie das Schreiben einstellen. Wenn Sie danach weiterschreiben, können Sie von der Prüfung ausgeschlossen werden. Die Entscheidung darüber liegt bei den Prüfungsbeauftragten.

- 6.13 Wenn Sie die Prüfung stören, unerlaubte Hilfsmittel benutzen oder versuchen abzuschreiben, erhalten Sie zunächst eine Verwarnung. Wenn Sie diese Verwarnung missachten, werden Sie von der Prüfung ausgeschlossen. Beim digitalen TestAS gelten die Notizpapiere als unerlaubte Hilfsmittel.
- 6.14 Wenn Sie den Anweisungen der Prüfungsbeauftragten nicht Folge leisten, in den Pausen Aufzeichnungen oder Nachschlagewerke konsultieren oder Ihnen die Bearbeitung der Prüfungsteile mit Hilfsmitteln nachgewiesen werden kann, werden Sie von der Prüfung ausgeschlossen.
- 6.15 Sie müssen nach Pausen rechtzeitig zum Beginn des nächsten Prüfungsteils erscheinen; der Zeitpunkt wird vom Testzentrum festgelegt. Nach Pausen oder Raumwechseln können vor der Zuweisung der Plätze im Prüfungsraum noch einmal Identitätskontrollen vorgenommen werden.
- 6.16. Wenn Sie zu einem Prüfungsteil nicht erschienen sind, gilt die Prüfung als abgebrochen.
- 6.17 Sie dürfen keine Informationen über den Inhalt des TestAS aufzeichnen und nach der Prüfung mitnehmen.
- 6.18 Sie dürfen nicht mit anderen Prüfungsteilnehmenden über den Inhalt der Prüfung sprechen, diesen an Dritte weitergeben oder der Öffentlichkeit zugänglich machen. Die Inhalte der Testaufgaben und Testunterlagen dürfen nicht in soziale Netzwerke, Internetforen und ähnlichen Medien eingestellt werden.

7. Nach der Prüfung

- 7.1 Wenn Sie sich während der Prüfung unfair behandelt fühlen oder mit der Prüfungsdurchführung unzufrieden sind, können Sie innerhalb von fünf Werktagen nach der Prüfung eine schriftliche Beschwerde beim Prüfungsausschuss von g.a.s.t. einreichen.
- 7.2 Die Bekanntgabe der Ergebnisse erfahren Sie ausschließlich im Teilnehmerportal; Sie erhalten weder telefonisch noch per E-Mail von g.a.s.t. oder vom Testzentrum Auskunft über Ihre Ergebnisse. Ihr TestAS-Zertifikat können Sie im Teilnehmerportal herunterladen und ausdrucken oder als PDF an eine Hochschule oder uni-assist mit Ihren sonstigen Bewerbungsunterlagen weiterleiten. Das TestAS-Zertifikat ist unbegrenzt gültig.
- 7.3 Wenn aufgrund technischer Mängel ein Prüfungsteil beim digitalen TestAS nicht ausgewertet werden kann, werden Sie von g.a.s.t. informiert. Sie haben das Recht, den digitalen TestAS bei einem der nächsten Prüfungstermine zu wiederholen.
- 7.4 Wenn Sie mit dem Ergebnis der Prüfung nicht einverstanden sind, können Sie innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses im Teilnehmerportal Einspruch erheben. Dieser muss schriftlich an den Prüfungsausschuss von g.a.s.t. gerichtet sein. Es gilt das Datum des Posteingangs bei g.a.s.t. Die Überprüfung der Ergebnisse ist kostenpflichtig. Das Entgelt für die Bearbeitung des Antrages inkl. der Überprüfung eines Prüfungsteils (Kerntest oder Fachmodul) beträgt 30,00 €. Die Überprüfung beider Prüfungsteile (Kerntest und Fachmodul) kostet 60,00 €. In allen Fällen, in denen die Beschwerde an den Prüfungsausschuss zu einer Korrektur des Zertifikats führt, wird das für die Überprüfung des Ergebnisses gezahlte Entgelt erstattet. Die Übersendung des Bescheides des Prüfungsausschusses erfolgt per E-Mail.
- 7.5 Wenn nach der Prüfung festgestellt wird, dass das Ergebnis nicht regulär zustande gekommen ist, kann Ihnen vom Prüfungsausschuss von g.a.s.t. das TestAS-Zertifikat aberkannt werden.

8. Verstöße gegen die BESONDEREN VERTRAGSBEDINGUNGEN

Eine Verletzung der BESONDEREN VERTRAGSBEDINGUNGEN (z. B. gefälschte Ausweisdokumente, Benutzung von Handscannern, Kopieren oder Fotografieren bzw. versuchte Mitnahme von Prüfungsunterlagen) berechtigt g.a.s.t. zum Ausschluss von der Prüfung. g.a.s.t. ist berechtigt, Sie in einem solchen Fall zukünftig nicht mehr zum TestAS zuzulassen. Die Entscheidung hierüber liegt beim Prüfungsausschuss von g.a.s.t. Eine Erstattung des Prüfungsentgelts erfolgt nicht.

9. Haftungsausschluss

g.a.s.t. kann keine Verantwortung für Störungen des Testablaufs übernehmen, die durch Umstände verursacht werden, die sich der Kontrolle von g.a.s.t. entziehen. Wenn die Prüfung oder die Beurteilung der Prüfung durch solche Vorkommnisse gestört, verzögert oder abgebrochen werden muss, wird jeder Versuch unternommen, den normalen Prüfungsbetrieb sobald wie möglich wiederaufzunehmen. Die Verantwortung von g.a.s.t. beschränkt sich darauf, das Prüfungsentgelt zurückzuerstatten oder – in begründeten Fällen – die Wiederholung des Tests zu einem späteren Zeitpunkt anzubieten.