

Durchführungsbestimmungen

zur Prüfung *ÖSD Zertifikat C2 /
Wirtschaftssprache Deutsch*

Stand: März 2019



Inhalt

Durchführungsbestimmungen zur Prüfung <i>ÖSD Zertifikat C2 / Wirtschaftssprache Deutsch</i>	3
1. Prüfungsbeschreibung.....	3
1.1 Bestandteile der Prüfung	3
1.2 Prüfungsmaterialien	3
1.3 Module.....	4
1.4 Zeitliche Organisation.....	4
1.5 Protokoll über die Durchführung der Prüfung	5
2. Das Modul <i>Schriftliche Prüfung</i>	5
2.1 Organisation	5
2.2 Vorbereitung.....	6
2.3 Ablauf.....	6
3. Das Modul <i>Mündliche Prüfung</i>	7
3.1 Organisation	7
3.2 Vorbereitung.....	7
3.3 Ablauf.....	7
4. Bewertung <i>Schriftliche Prüfung</i>	8
4.1 LESEN	8
4.2 HÖREN.....	9
4.3 SCHREIBEN	9
5. Bewertung <i>Mündliche Prüfung</i>	10
6. Prüfungsergebnisse	10
6.1 Gesamtpunktezahl	10
6.2 Punkte und Prädikate (Noten).....	10
6.3 Bestehen der Module.....	11
7. ÖSD-Zertifikate und Wiederholen der ÖSD-Prüfung.....	11
8. Schlussbestimmungen.....	11

Durchführungsbestimmungen zur Prüfung

ÖSD Zertifikat C2 / Wirtschaftssprache Deutsch

Gültig ab 1. März 2019

Die Durchführungsbestimmungen zur Prüfung *ÖSD Zertifikat C2 / Wirtschaftssprache Deutsch* sind Bestandteil der ÖSD-Prüfungsordnung in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

Die wichtigsten Punkte, die vor, während und nach der Prüfung beachtet werden müssen, sind in den Checklisten zur Durchführung der schriftlichen bzw. mündlichen Prüfung enthalten. Diese stehen im Verwaltungssystem zum Download zur Verfügung.

Die Prüfung *ÖSD Zertifikat C2 / Wirtschaftssprache Deutsch* wird an den auf der ÖSD-Website unter *Prüfungsorte* genannten Prüfungszentren weltweit nach einheitlichen Kriterien durchgeführt und bewertet.

Die Prüfung dokumentiert die sechste Stufe – C2 – der im *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen* (GER) beschriebenen sechsstufigen Kompetenzskala und damit die Fähigkeit zur kompetenten Sprachverwendung.

1. Prüfungsbeschreibung

1.1 Bestandteile der Prüfung

Die Prüfung *ÖSD Zertifikat C2 / Wirtschaftssprache Deutsch* besteht aus zwei Modulen, die einzeln oder gemeinsam abgelegt werden können:

- dem Modul *Schriftliche Prüfung* als Gruppenprüfung mit den Subtests LESEN, HÖREN, SCHREIBEN;
- dem Modul *Mündliche Prüfung* als Einzelprüfung (SPRECHEN).

1.2 Prüfungsmaterialien

Die Prüfungsmaterialien bestehen aus dem *Gesamtbogen*, den *Aufgabenblättern*, den *Informationen für Prüfende*, den *Einzelbewertungsblättern* (*Schreiben*, *Sprechen*), den *Auswertungsbögen* *Schriftliche Prüfung* und *Mündliche Prüfung* sowie einem Tonträger.

Die *Aufgabenblätter* enthalten die Aufgaben für die Prüfungsteilnehmenden:

- Texte und Aufgaben zu LESEN (Aufgabe 1–4);
- Aufgaben zu HÖREN (Aufgabe 1–3);
- Aufgaben zu SCHREIBEN (Aufgabe 1–2);
- Aufgaben zu SPRECHEN (Aufgabe 1–3).

Auf den *Aufgabenblättern* tragen die Prüfungsteilnehmenden ihre Lösungen ein. Im Subtest SCHREIBEN verfassen Prüfungsteilnehmende ihre Texte auf dem *Aufgabenblatt* (Aufgabe 1) bzw. auf vom Prüfungszentrum zur Verfügung gestelltem gestempeltem Papier (Aufgabe 2). Prüfungsteilnehmende sollen gut leserlich und mit nicht radierbaren Stiften schreiben.

Den Prüfungsteilnehmenden werden vom Prüfungszentrum gestempeltes Konzeptpapier und Ersatzstifte für eventuellen Bedarf zur Verfügung gestellt.

Die *Informationen für Prüfende* enthalten für

- den Subtest LESEN die Lösungen,
- den Subtest HÖREN die Transkripte der Hörtexte und die Lösungen,
- den Subtest SCHREIBEN und das Modul *Mündliche Prüfung* (SPRECHEN) die Kriterien zur Bewertung der Leistungen (*Einzelbewertungsblätter*),
- den Subtest SCHREIBEN Hinweise zur Bewertung sowie je ein fehlerbereinigtes Leistungsbeispiel für das Niveau C2,
- das Modul *Mündliche Prüfung* (SPRECHEN) Hinweise zur Gesprächsführung und Moderation.

Der Tonträger enthält die Texte zu HÖREN sowie alle Anweisungen und Informationen.

Auf den Auswertungsbögen *Schriftliche Prüfung* bzw. *Mündliche Prüfung* tragen die Prüfenden die Punkte ein. Bei *Schreiben* und *Sprechen* halten die beiden Prüfenden ihre individuelle Bewertung zunächst auf dem *Einzelbewertungsblatt* fest und einigen sich im anschließenden Bewertungsgespräch auf die endgültigen Punkte. Die Ergebnisse werden jeweils auf den *Gesamtbogen* übertragen.

1.3 Module

Die Materialien liegen als zwei Module vor. Die Module können einzeln oder gemeinsam abgelegt werden.

Die Verwendung von Wörterbüchern ist während der Prüfung *ÖSD Zertifikat C2 / Wirtschaftssprache Deutsch* erlaubt. Es dürfen ausschließlich einsprachige Wörterbücher verwendet werden; Spezialwörterbücher sind nicht gestattet.

1.4 Zeitliche Organisation

Bei Ablegen beider Module an einem Prüfungstermin findet das Modul *Schriftliche Prüfung* in der Regel vor dem Modul *Mündliche Prüfung* statt.

Die *Schriftliche Prüfung* dauert ohne Pause insgesamt circa 205 Minuten:

Subtest	Dauer
LESEN	90 Minuten
HÖREN	ca. 40 Minuten
SCHREIBEN	75 Minuten
Gesamt	ca. 205 Minuten

Das Modul *Mündliche Prüfung* wird als Einzelprüfung durchgeführt. Sie dauert circa 15–20 Minuten. Zur Vorbereitung auf die *Mündliche Prüfung* erhalten die Teilnehmenden 20 Minuten Zeit.

Für Prüfungsteilnehmende mit Einschränkungen und/oder spezifischen Bedürfnissen können die angegebenen Zeiten nach Rücksprache mit der ÖSD-Zentrale verlängert werden. Einzelheiten sind im *Informationsblatt: Teilnehmende mit spezifischen Bedürfnissen* geregelt.

1.5 Protokoll über die Durchführung der Prüfung

Über die Durchführung der Prüfung wird ein Protokoll geführt, das den Verlauf der Prüfung dokumentiert und in welchem besondere Vorkommnisse während der Prüfung festgehalten werden (siehe dazu auch Punkt 8 der ÖSD-Prüfungsordnung). Das Protokoll wird bis zu 5 Jahren am Prüfungszentrum archiviert.

2. Das Modul Schriftliche Prüfung

Es wird folgende Reihenfolge empfohlen: LESEN – HÖREN – SCHREIBEN. Aus organisatorischen Gründen kann diese Reihenfolge vom jeweiligen Prüfungszentrum geändert werden.

Nach dem Subtest HÖREN wird eine Pause von 15 Minuten empfohlen.

2.1 Organisation

Für die Prüfung steht ein geeigneter Raum zur Verfügung. Es wird empfohlen, pro Raum maximal 15 Personen zu prüfen. In jedem Fall muss die Verständlichkeit der Hörtexte gewährleistet sein. Tisch- und Sitzordnung werden so gewählt, dass ein Abschreiben nach vernünftigem Ermessen unterbunden wird. Der Abstand zwischen den einzelnen Prüfungsteilnehmenden muss in alle Richtungen jeweils mindestens 50 cm betragen, sodass sie keinen Einblick in die Unterlagen anderer Teilnehmender haben. Nach Möglichkeit soll im Prüfungsraum eine Uhr angebracht werden.

Mindestens eine qualifizierte Aufsichtsperson pro 15 Teilnehmenden überwacht den Prüfungsablauf.

Die Identität der/des Teilnehmenden muss vor Beginn der *Schriftlichen Prüfung* zweifelsfrei festgestellt und anhand eines amtlichen Lichtbildausweises überprüft werden.

2.2 Vorbereitung

Vor dem Prüfungstermin bereitet die/der Prüfungsvorsitzende unter Beachtung der Geheimhaltung die Prüfungsmaterialien vor. Dazu gehört auch eine inhaltliche Überprüfung der Materialien und des Tonträgers.

2.3 Ablauf

Vor Beginn der *Schriftlichen Prüfung* legen alle Teilnehmenden ihren Lichtbildausweis zur Identitätsfeststellung gut sichtbar auf den Tisch. Auf diesem befinden sich ausschließlich Schreibmaterial und eventuell Getränke. Anschließend gibt die Aufsichtsperson alle notwendigen organisatorischen Hinweise.

Vor Beginn der *Schriftlichen Prüfung* wird der *Gesamtbogen* ausgeteilt, auf dem die Teilnehmenden alle erforderlichen Daten eintragen und welchen sie unterschreiben. Der *Gesamtbogen* wird an den rechten Tischrand geschoben und anschließend werden die entsprechenden *Aufgabenblätter* sowie gestempeltes Konzeptpapier und bei Bedarf Ersatzstifte ausgegeben. Die *Aufgabenblätter* werden mit der bedruckten Seite nach unten ausgegeben und dürfen erst nach Aufforderung der/des Prüfenden umgedreht werden. Die Teilnehmenden schreiben ihren Namen auf *Aufgabenblätter* und Konzeptpapier. Anschließend werden die Aufgaben kurz erklärt; erst dann beginnt die eigentliche Prüfungszeit.

Beginn und Ende der Prüfungszeit werden jeweils in geeigneter Form von der Aufsichtsperson mitgeteilt und für alle sichtbar notiert. Die gehefteten *Aufgabenblätter* können zur leichteren Bearbeitung getrennt werden. Am Ende des jeweiligen Subtests werden alle Unterlagen, auch das Konzeptpapier, eingesammelt und in den *Gesamtbogen* eingelegt.

Für das Ablegen der *Schriftlichen Prüfung* gilt in der Regel folgender Ablauf:

1. Die *Schriftliche Prüfung* beginnt mit dem Subtest LESEN. Die Teilnehmenden markieren ihre Lösungen auf den *Aufgabenblättern*.
2. Danach wird der Subtest HÖREN durchgeführt. Werden Kopfhörer verwendet, wird zunächst kurz ein nicht prüfungsrelevanter Tonträger (z. B. Übungs-CD) abgespielt, sodass die Prüfungsteilnehmenden die Möglichkeit haben, die für sie angenehmste Lautstärke einzustellen. Erst danach werden die *Aufgabenblätter* wie oben beschrieben ausgegeben und anschließend der Tonträger von der Aufsichtsperson gestartet. Die Teilnehmenden markieren ihre Lösungen auf den *Aufgabenblättern*.
3. Nach einer Pause bearbeiten die Teilnehmenden den Subtest SCHREIBEN. Die Texte verfassen die Teilnehmenden direkt auf dem *Aufgabenblatt Schreiben* (Aufgabe 1) bzw. auf vom Prüfungszentrum zur Verfügung gestelltem gestempeltem Papier (Aufgabe 2). Falls die

Teilnehmenden Texte zunächst auf Konzeptpapier verfassen, planen sie für das Übertragen ihrer Texte in Reinschrift ausreichend Zeit innerhalb der Prüfungszeit ein.

3. Das Modul Mündliche Prüfung

Das Einführungsgespräch einschließlich Vorstellung der Prüfenden und der/des Teilnehmenden dauert circa eine Minute.

Die gesamte Prüfung dauert circa 15–20 Minuten.

3.1 Organisation

Für die Prüfung steht ein geeigneter Raum zur Verfügung. Tisch- und Sitzordnung werden so gewählt, dass eine freundliche Prüfungsatmosphäre entsteht. Prüfungsteilnehmende/-r und Interlokutor/-in sitzen einander nicht frontal gegenüber, sondern z. B. im rechten Winkel zueinander.

3.2 Vorbereitung

Für die Vorbereitung steht ein geeigneter Raum zur Verfügung. Die Teilnehmenden bereiten sich individuell auf die *Mündliche Prüfung* vor (Vorbereitungszeit: 20 Minuten). Die Aufsichtsperson gibt den Teilnehmenden die *Aufgabenblätter Sprechen* und erklärt kurz die Aufgaben; alle Aufgabenstellungen sind auch auf den *Aufgabenblättern* vermerkt. Für Notizen wird gestempeltes Konzeptpapier bereitgestellt. Die Teilnehmenden dürfen ihre in der Vorbereitungszeit erstellten stichwortartigen Notizen während des Moduls *Mündliche Prüfung* verwenden.

3.3 Ablauf

Die *Mündliche Prüfung* wird von zwei Prüfenden durchgeführt. Eine/-r der Prüfenden moderiert das Prüfungsgespräch. Bei Aufgabe 1 und 3 übernimmt die/der andere Prüfende die Rolle der Interlokutorin/des Interlokutors. In Aufgabe 2 stellt die Interlokutorin/der Interlokutor im Anschluss an die Präsentation der/dem Prüfungsteilnehmenden Fragen. Die Prüfenden (hauptsächlich die Moderatorin/der Moderator) machen unauffällig Notizen und bewerten die Prüfungsleistungen unabhängig voneinander.

Das Prüfungsgespräch wird zu Dokumentationszwecken aufgezeichnet. Folgende Informationen werden vor Beginn der Prüfung genannt (möglichst in Abwesenheit der/des Teilnehmenden): Prüfungszentrum, Prüfung/Niveaustufe, Datum, Prüfende, Name der/des Teilnehmenden.

Für die *Mündliche Prüfung* gilt folgender Ablauf:

Zu Beginn begrüßen die Prüfenden die/den Teilnehmenden und stellen sich selbst kurz vor. Der Ausweis der/des Prüfungsteilnehmenden wird von beiden Prüfenden kontrolliert. Steht die Identität der/des Prüfungsteilnehmenden zweifelsfrei fest, führt die Moderatorin/der Moderator ein kurzes Gespräch mit der/dem Prüfungsteilnehmenden zur Auflockerung, das nicht bewertet wird.

Die Moderatorin/Der Moderator erläutert vor jedem Prüfungsteil kurz die Aufgabenstellung.

1. In Aufgabe 1 simulieren Prüfungsteilnehmende/-r und Interlokutor/-in ein Telefongespräch in einem öffentlichkeitsorientierten Kontext, in dem sie ein Anliegen durchsetzen sollen. Um das Telefongespräch möglichst authentisch nachzuspielen, werden zwei ausgeschaltete Mobiltelefone verwendet und die Gesprächspartner/-innen wenden sich voneinander ab.
2. In Aufgabe 2 präsentiert die/der Teilnehmende ein Unternehmen auf der Basis eines Handouts. Die beiden Prüfenden hören zunächst nur zu; im Anschluss stellt die Interlokutorin/der Interlokutor Fragen.
3. In Aufgabe 3 verhandelt die/der Teilnehmende mit der Interlokutorin/dem Interlokutor in einer Geschäftssituation.

Am Ende der Prüfung werden alle Unterlagen, auch das Konzeptpapier, eingesammelt und in den *Gesamtbogen* eingelegt.

Im Anschluss findet das Bewertungsgespräch in Abwesenheit der/des Teilnehmenden statt.

4. Bewertung Schriftliche Prüfung

Die Bewertung der *Schriftlichen Prüfung* findet im Prüfungszentrum oder in ausgewiesenen Diensträumen statt. Die Bewertung erfolgt jeweils durch zwei unabhängig Bewertende.

4.1 LESEN

Im Subtest LESEN gibt es 40 Items. Pro Item und Lösung werden entweder 1 Punkt oder 0 Punkte vergeben (Lösungen siehe *Informationen für Prüfende*).

Die Anzahl der richtigen Lösungen pro Aufgabe wird laut Tabelle auf dem *Auswertungsbogen Schriftliche Prüfung* in Punkte umgerechnet (siehe auch Modellsatz, www.osd.at). Insgesamt können im Subtest LESEN 40 Punkte erreicht werden.

Die erzielten Punkte werden auf dem *Auswertungsbogen Schriftliche Prüfung* festgehalten. Anschließend wird die erzielte Gesamtpunktzahl auf den *Gesamtbogen* übertragen. Das Gesamtergebnis der *Schriftlichen Prüfung* wird von den Prüfenden mit ihrer Unterschrift auf dem *Gesamtbogen* bestätigt.

4.2 HÖREN

Im Subtest HÖREN gibt es 25 Items. Pro Item und Lösung werden entweder 1 Punkt oder 0 Punkte vergeben (Lösungen siehe *Informationen für Prüfende*).

Die Anzahl der richtigen Lösungen wird pro Aufgabe laut Tabelle auf dem *Auswertungsbogen Schriftliche Prüfung* in Punkte umgerechnet (siehe auch Modellsatz, www.osd.at). Insgesamt können im Subtest HÖREN 40 Punkte erreicht werden.

Die erzielten Punkte werden auf dem *Auswertungsbogen Schriftliche Prüfung* festgehalten. Anschließend wird die erzielte Gesamtpunktzahl auf den *Gesamtbogen* übertragen. Das Gesamtergebnis der *Schriftlichen Prüfung* wird von den Prüfenden mit ihrer Unterschrift auf dem *Gesamtbogen* bestätigt.

4.3 SCHREIBEN

Zur Illustration, wie die Aufgaben gelöst werden könnten, gibt es in den *Informationen für Prüfende* je einen fehlerbereinigten Mustertext.

Die Bewertung des Subtests SCHREIBEN erfolgt durch zwei voneinander unabhängig Bewertende nach festgelegten Bewertungskriterien. Die in der *Handreichung für Prüfende* enthaltenen Musterkorrekturen bzw. -bewertungen dienen den Prüfenden als Referenz. Es werden nur die vorgegebenen Punktwerte für jedes der Kriterien vergeben; Zwischenwerte sind nicht zulässig. Die für die Vergabe der Punkte relevanten Fehlgriffe und/oder sonstige Kommentare können auf dem Bogen *Auswertungsbogen Schriftliche Prüfung* (z. B. Rückseite) notiert werden.

Im Subtest SCHREIBEN können in Aufgabe 1 maximal 18 Punkte und in Aufgabe 2 maximal 22 Punkte bzw. insgesamt maximal 40 Punkte erreicht werden. Es werden nur die auf dem *Auswertungsbogen Schriftliche Prüfung* vorgesehenen Punktwerte für jedes der Kriterien vergeben. Bewertet wird die Reinschrift; etwaige Notizen oder Textentwürfe auf Konzeptpapier werden nicht bewertet.

Die Bewertung der Prüfungsleistungen wird von zwei autorisierten ÖSD-Prüfenden vorgenommen. Die Prüfenden bewerten die Leistung zunächst unabhängig voneinander (am *Einzelbewertungsblatt*) und legen anschließend in einem Bewertungsgespräch gemeinsam die endgültige Bewertung fest. Sollten sich die beiden Bewertenden nicht einigen können, wird eine Drittbewertung durch die Prüfungsvorsitzende/den Prüfungsvorsitzenden durchgeführt.

Die erzielten Punkte werden auf dem *Auswertungsbogen Schriftliche Prüfung* festgehalten. Anschließend werden die erreichten Gesamtpunkte pro Aufgabe auf den *Gesamtbogen* übertragen und das Gesamtergebnis der *Schriftlichen Prüfung* von den Bewertenden mit ihrer Unterschrift bestätigt.

5. Bewertung Mündliche Prüfung

Die in der *Mündlichen Prüfung* erbrachten Leistungen werden von zwei Prüfenden unabhängig voneinander bewertet (am *Einzelbewertungsblatt*).

Die Bewertung erfolgt nach festgelegten Bewertungskriterien. Die in der *Handreichung für Prüfende* enthaltenen Videobeispiele und Musterbewertungen dienen den Prüfenden als Referenz. Es werden nur die vorgesehenen Punktwerte für jedes der Kriterien vergeben; Zwischenwerte sind nicht zulässig. Die für die Vergabe der Punkte relevanten Fehlgriffe und/oder sonstige Kommentare können auf dem Bogen *Auswertungsbogen Mündliche Prüfung* (z. B. Rückseite) notiert werden.

In der *Mündlichen Prüfung* sind maximal 40 Punkte erreichbar.
Das Einführungsgespräch wird nicht bewertet.

Direkt nach Ende der Prüfung beraten sich die beiden Prüfenden über die Leistungen der/des Prüfungsteilnehmenden, vergleichen ihre Bewertungen und einigen sich bei der Gesamtbewertung auf einen Wert. Weichen die Bewertungen erheblich voneinander ab, ist die Aufzeichnung der mündlichen Prüfung heranzuziehen. Im Zweifelsfall entscheidet die/der Prüfungsvorsitzende.

Die erzielten Punkte werden auf dem *Auswertungsbogen Mündliche Prüfung* festgehalten. Anschließend werden die erreichten Gesamtpunkte auf den *Gesamtbogen* übertragen und das Ergebnis der *Mündlichen Prüfung* von den Bewertenden mit ihrer Unterschrift bestätigt.

6. Prüfungsergebnisse

6.1 Gesamtpunktezahl

In der *Schriftlichen Prüfung* können maximal 120 Punkte = 100 % erreicht werden. In der *Mündlichen Prüfung* können maximal 40 Punkte = 100 % erreicht werden. Insgesamt können maximal 160 Punkte = 100 % erreicht werden.

6.2 Punkte und Prädikate (Noten)

Die Prüfungsleistungen der Teilnehmenden werden für jedes Modul auf den Zeugnissen in Form von Punkten dokumentiert und Prädikaten (Noten) zugeordnet. Auf der Zeugnissrückseite ist die entsprechende Beurteilungsskala zu finden.

Schriftliche Prüfung

Punkte	Prädikat (Note)
120 – 105	sehr gut
104 – 89	gut
88 – 72	bestanden
71 – 0	nicht bestanden

Mündliche Prüfung

Punkte	Prädikat (Note)
40 – 36	sehr gut
35 – 30	gut
29 – 24	bestanden
23 – 0	nicht bestanden

Gesamt

Punkte	Prädikat (Note)
160 – 140	sehr gut
139 – 118	gut
117 – 96	bestanden
95 – 0	nicht bestanden

6.3 Bestehen der Module

Die *Schriftliche Prüfung* ist bestanden, wenn von 120 Punkten mindestens 72 Punkte bzw. 60 % sowie alle Bestehensgrenzen in den einzelnen Subtests sowie bei den beiden Schreibaufgaben (siehe *Gesamtbogen* und Modellsatz auf www.osd.at) erreicht wurden. Die *Mündliche Prüfung* ist bestanden, wenn von 40 Punkten mindestens 24 Punkte bzw. 60 % erreicht sind.

7. ÖSD-Zertifikate und Wiederholen der ÖSD-Prüfung

Es gelten die Punkte 12 und 13 der ÖSD-Prüfungsordnung.
Jedes Modul kann beliebig oft abgelegt bzw. wiederholt werden.

8. Schlussbestimmungen

Die Durchführungsbestimmungen zur Prüfung *ÖSD Zertifikat C2 / Wirtschaftssprache Deutsch* treten am 1. März 2019 in Kraft und gelten erstmals für Prüfungsteilnehmende, deren Prüfung nach dem 1. März 2019 stattfindet.

Liegen die Durchführungsbestimmungen übersetzt vor, ist im Zweifelsfall die deutschsprachige Version maßgeblich.