

# Prüfungsordnung

für Integrationsprüfungen nach IntG auf den Niveaus A2 und B1

## 1. ÖSD PRÜFUNGSFORMATE

Diese Prüfungsordnung gilt für folgende Prüfungsformate:

- *ÖSD Integrationsprüfung A2* (ÖSD IP A2) zur Erfüllung der Integrationsvereinbarung (Modul 1)
- *ÖSD Integrationsprüfung B1* (ÖSD IP B1) zur Erfüllung der Integrationsvereinbarung (Modul 2)

## 2. PRÜFUNGSTEILE UND SUBTESTS

Die *ÖSD Integrationsprüfungen A2* und *B1* bestehen jeweils aus einem Teil zu Sprachinhalten sowie einem Teil zu *Werte- und Orientierungswissen*.

Der Prüfungsteil Sprachinhalte besteht jeweils aus einer schriftlichen Gruppenprüfung mit den Subtests *Lesen, Hören* und *Schreiben* sowie einer mündlichen Einzelprüfung (A2) bzw. Einzel- oder Paarprüfung (B1) zum Subtest *Sprechen*.

Alle Prüfungsteile und Subtests müssen innerhalb eines Prüfungsantrittes durchgeführt werden. Ein Teilbestehen sowie das Wiederholen einzelner Prüfungsteile bzw. Subtests ist nicht möglich. Es gibt daher keine Teilbestätigungen.

## 3. ZIELE DER PRÜFUNGEN

**Sprachinhalte:** Es soll festgestellt werden, ob die/der Prüfungsteilnehmende über eine Sprachkompetenz in Deutsch auf dem Sprachniveau A2 (*ÖSD Integrationsprüfung A2*) bzw. B1 (*ÖSD Integrationsprüfung B1*) gemäß dem *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen* (GER) verfügt.

**Werte- und Orientierungswissen:** Es soll festgestellt werden, ob die/der Prüfungsteilnehmende über Kenntnisse der grundlegenden Werte der Rechts- und Gesellschaftsordnung der Republik Österreich gemäß der in den Anlagen A und B der Verordnung des Bundesministers für Europa, Integration und Äußeres über die Integrationsvereinbarung festgeschriebenen Vorgaben der jeweiligen Rahmencurricula verfügt (*Integrationsvereinbarungs-Verordnung – IV-V 2017, StF: BGBl. II Nr. 242/2017*).

Die *ÖSD Integrationsprüfung A2* bezieht sich auf das Rahmencurriculum für Deutschkurse mit Werte- und Orientierungswissen auf Niveau A2, die *ÖSD Integrationsprüfung B1* auf das Rahmencurriculum für Deutschkurse mit Werte- und Orientierungswissen auf Niveau B1 (vgl. <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung/Bundesnormen/20009974/IV-V%2c%A02017%2c%20Fassung%20vom%202011.04.2018.pdf>; <https://www.integrationsfonds.at/sprache/curricula/>).

## 4. PRÜFUNGSORTE

Die Integrationsprüfungen dürfen nur an den zentralen Standorten des ÖSD sowie an ÖSD-Prüfungszentren durchgeführt werden, die vom ÖIF als Kursträger zertifiziert sind (gemäß § 1 Integrationsvereinbarungs-Verordnung – IV-V 2017). ÖSD-Prüfungszentren sind Kursanbieter, die unter strengen Lizenzbedingungen und Qualitätskriterien vom ÖSD für die Durchführung von ÖSD-Prüfungen lizenziert wurden und zur Einhaltung der in den Lizenzverträgen festgelegten Qualitätsstandards, Prüfungsordnung(en) sowie Durchführungsbestimmungen verpflichtet sind. Dies gilt im Besonderen auch für die Einhaltung der vorliegenden Prüfungsordnung sowie Durchführungsbestimmungen zu den Integrationsprüfungen. Die zur Durchführung der Integrationsprüfungen berechtigten Zentren werden in der Folge „ÖSD-Prüfungszentrum/ Kursträger“ (bzw. kurz: ÖSD-Prüfungszentrum) genannt.

## 5. ABWEICHENDE REGELUNGEN IN ZEITEN VON COVID-19

Zur Verhinderung der Verbreitung von COVID-19 gelten für die Prüfungsdurchführung vorrangig die Verordnungen und Erlässe des Bildungsministers sowie veröffentlichte Handlungsanweisungen und Empfehlungen wie insbesondere das Hygienehandbuch zu Covid-19, *Teil 1: Empfehlungen des BMBWF zum Schutz vor einer Covid-19 Ansteckung in elementarpädagogischen Einrichtungen und Schulen* und *Teil 2: Empfehlungen des BMBWF zum Schutz vor einer Covid-19-Ansteckung in Universitäten und Hochschulen* sowie *Empfehlungen des BMBWF zum Schutz vor einer COVID-19-Ansteckung in Bildungseinrichtungen der Erwachsenenbildung, insbesondere für die Pflichtschulabschlussprüfung und Vorbereitung und Durchführung zur Berufsreifeprüfung*, welche in analoger Anwendung zu berücksichtigen sind.

## 6. PRÜFUNGSPLANUNG: PRÜFUNGSTERMINE AN DEN ÖSD-PRÜFUNGSZENTREN/KURSTRÄGERN

Die Planung und Buchung der Prüfungstermine sowie die Übermittlung der Daten der Prüfungsteilnehmenden erfolgt über das ÖSD-Verwaltungssystem auf einer Onlineplattform.

### a) Anmeldefrist

Die Buchung eines Prüfungstermins durch das ÖSD-Prüfungszentrum hat spätestens fünf Wochen vor dem geplanten Termin zu erfolgen.

### b) Höchstzahl der Teilnehmenden

Die maximale Zahl der Teilnehmenden pro Buchung darf in Abhängigkeit von der jeweiligen Größe des Raumes, in dem die Prüfung zum Prüfungstermin tatsächlich stattfindet, 16 Personen nicht überschreiten. In kleineren Prüfungsräumen muss die Zahl der Teilnehmenden entsprechend reduziert werden, sodass die vorgeschriebenen Standards zur Sitzplatzaufteilung und zu den Prüfungsräumlichkeiten eingehalten werden können.

### c) Mindestzahl der Teilnehmenden und Unterschreitung der Mindestzahl

Die Mindestzahl der Teilnehmenden wird in den einzelnen Lizenzverträgen individuell festgelegt. Sollte sich nach der Terminbuchung kurz vor dem geplanten Termin herausstellen, dass die im Lizenzvertrag vereinbarte Mindestzahl der Teilnehmenden unterschritten wird, da weniger Teilnehmende zur Prüfung antreten als erwartet, findet die Prüfung trotzdem statt. Allerdings verrechnet das ÖSD in diesem Fall die Prüfungsgebühren für die Mindestzahl der Teilnehmenden.

## 7. PRÜFUNGSgebÜHREN FÜR ÖSD-PRÜFUNGSZENTREN/KURSTRÄGER (ABGABEPREISE)

Die Prüfungsgebühren für ÖSD-Prüfungszentren (Abgabepreise) sowie Kosten für den Einsatz von ÖSD-Prüfenden werden in den jährlichen Lizenzvereinbarungen festgelegt.

## 8. PRÜFUNGSTERMINE AN DEN STANDORTEN DES ÖSD

Das ÖSD kann Prüfungstermine auch in den eigenen Räumlichkeiten abhalten. Es gelten die gleichen qualitätssichernden Bedingungen in Bezug auf räumliche Gegebenheiten, maximale Zahl der Teilnehmenden und Anmeldefristen.

## 9. PRÜFUNGSgebÜHREN FÜR PRÜFUNGEN AN DEN ÖSD-STANDORTEN

Wenn die Prüfung an einem Standort des ÖSD stattfindet, werden der/dem Teilnehmenden die Prüfungsgebühren drei Wochen vor der Prüfung in Rechnung gestellt. Die/Der Teilnehmende erhält eine Rückerstattung der Prüfungsgebühren, wenn die Prüfung durch Änderungen (des Zeitpunkts, des Ortes) oder Terminabsage seitens des ÖSD nicht wie geplant stattfindet. Die einbezahlten Prüfungsgebühren werden nicht rückerstattet, wenn der Nichtantritt der Sphäre der/des Teilnehmenden zuzurechnen ist.

## 10. PRÜFENDE

Prüfende müssen jedenfalls folgende Vorgaben für die Durchführung einer Prüfung erfüllen:

### a) Qualifikation

Die Qualifikation der Prüfenden, sowohl der Prüfenden des ÖSD (Erstprüfer/-innen) als auch der Prüfenden der ÖSD-Prüfungszentren (Zweitprüfer/-innen), wird durch spezielle Schulungen und durch den Erwerb einer Prüferlizenz gewährleistet. Die Berechtigung zur Teilnahme an den Schulungen für Prüfende setzt die elektronische Erfassung als Lehrkraft durch den ÖIF voraus (siehe dazu § 2 IV-V 2017 iVm § 8 Abs. 1 IV-V 2017).

Die Prüferlizenz ist drei Jahre gültig und kann verlängert werden. Bei groben Verstößen gegen die Pflichten als Prüfer/-in kann die Prüferlizenz auf Zeit oder dauerhaft entzogen werden.

### b) Vertrautheit mit prüfungsrelevanten Materialien und Publikationen

Voraussetzung für den Erhalt der Prüferlizenz ist neben der positiven Absolvierung einer Prüferschulung sowie Erstqualifizierung und den im Drei-Jahres-Rhythmus vorgegebenen Folgequalifizierungen die Auseinandersetzung und Vertrautheit mit den prüfungsrelevanten Materialien und Publikationen. Das sind:

- die vorliegende Prüfungsordnung
- die Modellsätze und Prüfungsformate der *ÖSD Integrationsprüfungen A2 und B1*

- die jeweilige *ÖSD Handreichung für Prüfende* zu den *ÖSD Integrationsprüfungen A2 und B1*
- die Rahmencurricula für Deutschkurse mit Werte- und Orientierungswissen auf Niveau A2 und B1
- der *Gemeinsame europäische Referenzrahmen für Sprachen (GER)*
- *Profile deutsch*

Somit ist gewährleistet, dass die Prüfungen bundesweit nach einheitlichen Standards erfolgen.

#### **c) Prüfungsdurchführung durch jeweils zwei Prüfende**

Die *ÖSD Integrationsprüfungen A2 und B1* sind jeweils von zwei Prüfenden durchzuführen. Es gibt eine Erstprüferin/einen Erstprüfer und eine Zweitprüferin/einen Zweitprüfer. Die Erstprüferin/Der Erstprüfer ist Prüfer/-in des ÖSD und darf in keinem Arbeitsverhältnis, das auf einem privatrechtlichen Vertrag beruht, zu jenem zertifizierten ÖSD-Prüfungszentrum/Kursträger stehen, dessen Kursteilnehmende Prüfungsteilnehmende sind. Zweitprüfer/-in ist entweder eine Prüferin/ein Prüfer des ÖSD oder des ÖSD-Prüfungszentrums/Kursträgers, in dessen Räumlichkeiten die Prüfung durchgeführt wird.

#### **d) Keine Prüfung und Bewertung von Prüfungsteilnehmenden, die Prüfende selbst unterrichtet haben**

Die Erst- und Zweitprüfenden dürfen keine Prüfungen von Kursteilnehmenden bewerten, die sie innerhalb eines Zeitraumes von sechs Monaten vor der Prüfung selbst unterrichtet haben.

Hat eine Prüferin/ein Prüfer des ÖSD oder des ÖSD-Prüfungszentrums/Kursträgers in den sechs Monaten vor der Prüfung Prüfungsteilnehmende unterrichtet, darf sie/er diese Teilnehmenden weder prüfen noch den schriftlichen Teil bewerten.

## **11. PRÜFUNGS MATERIALIEN**

Sämtliche Prüfungsmaterialien werden den ÖSD-Prüfenden (Erstprüfenden) vom ÖSD bereitgestellt und nach Durchführung der Prüfung von diesen wieder an das ÖSD retourniert. Die ÖSD-Prüfenden (Erstprüfenden) sind für die sichere und sachgerechte Behandlung, Verwahrung und Rücksendung der Prüfungsunterlagen verantwortlich.

Die Prüfungsbögen (Gesamtbögen) sind bereits mit den Personaldaten der Teilnehmenden bedruckt und werden mit den Prüfungsmaterialien zur Verfügung gestellt.

Die vom ÖSD übermittelten Materialien müssen von den ÖSD-Prüfenden streng vertraulich behandelt, auf Vollständigkeit und Funktionstüchtigkeit (Aufnahmegerät, CD) überprüft und bis zum tatsächlichen Einsatz sicher vor der Einsichtnahme durch Dritte verwahrt werden.

Die Prüfungsunterlagen werden unmittelbar nach der Prüfung unter Anwesenheit beider Prüfenden mit einer Sicherheitsmarke versiegelt, von beiden auf der Sicherheitsmarke unterschrieben und von der/dem Erstprüfenden an das ÖSD zur zentralen Bewertung retourniert.

Alle Prüfungsmaterialien sind Eigentum des ÖSD und unterliegen dem Urheberrecht. Jegliche Vervielfältigung und Übertragung der Unterlagen sowie der Tonträger und Aufzeichnungen sind streng untersagt und ziehen rechtliche Konsequenzen nach sich. Sämtliche Materialien dürfen ausschließlich für die Prüfung, für die sie bestellt wurden, verwendet werden. Die Prüfungsunterlagen dürfen in keinem Fall vervielfältigt oder in irgendeiner Art weiterverwendet werden.

## **12. IDENTITÄTSFESTSTELLUNG**

Unmittelbar vor Prüfungsbeginn ist von den Prüfenden die Überprüfung der Identität aller Prüfungsteilnehmenden mittels gültigem Identitätsdokument durchzuführen. Identitätsnachweise sind: Reisepass, Aufenthaltstitelkarte, Personalausweis, Karte für subsidiär Schutzberechtigte, Aufenthaltsberechtigungskarten nach § 51 AsylG (weiße Karte) und Verfahrenskarten nach § 50 AsylG (grüne Karte). Zur Beschaffung eines Passersatzes und damit einer unbedenklichen Urkunde steht jedem Fremden auch die Möglichkeit offen, sich an die zuständige Vertretungsbehörde in Österreich zu wenden.

Die Identität muss zweifelsfrei festgestellt sein. Im Bedarfsfall sind die Ausweise vor der mündlichen Prüfung nochmals zu kontrollieren. Während der Prüfung muss der Lichtbildausweis jederzeit einsehbar auf dem Platz der/des Prüfungsteilnehmenden liegen. Die Prüfenden müssen sicherstellen, dass die persönlichen Daten bzw. Angaben auf dem Prüfungsbogen (Gesamtbogen) und Aufgabenblättern mit jenen des Ausweises übereinstimmen. Prüfungsteilnehmende ohne gültigen amtlichen Lichtbildausweis können nicht an der Prüfung teilnehmen.

Zusätzlich müssen vom Institut Kopien der Identitätsnachweise aller Teilnehmenden angefertigt werden. Diese werden mit den Prüfungsunterlagen an das ÖSD retourniert.

### **Vorgehensweise bei Zweifeln an der Identität von Teilnehmenden:**

Im Zweifelsfall wird zunächst um Vorlage eines anderen Ausweises ersucht, um die Zweifel zu beseitigen.

1. Besteht der Verdacht, dass die/der Teilnehmende mit der ausgewiesenen Person nicht ident ist, ist die Polizei unter der Nummer 133 umgehend telefonisch in Kenntnis zu setzen, da etwa der Gebrauch eines fremden Ausweises oder das versuchte Ablegen einer Prüfung für eine andere Person im Sinne der Urkundenfälschung gerichtlich strafbare Handlungen darstellen. Die weitere Vorgehensweise ist in diesem Fall mit der Polizei abzuklären. Die/Der Teilnehmende ist nicht zur Prüfung zuzulassen.
2. Ist der Zweifel an der Identität nicht ausreichend begründet und daher die Zulassung zur Prüfung unumgänglich, ist die/der Teilnehmende nach Abgabe einer Einverständniserklärung mit dem Handy einer Prüferin/eines Prüfers oder mit einem Fotoapparat zu fotografieren. Die Einverständniserklärung enthält den Text: „Frau/Herr xxx, geb. am xxx, StA. xxx, erklärt sich einverstanden, sich zum Zweck der Identitätsprüfung fotografieren zu lassen.“ Die/Der Teilnehmende hat die persönlichen Angaben selbst zu tätigen und diesen Satz anschließend zu unterzeichnen. Das Foto und eine Kopie der Niederschrift sind nach Abhaltung der Prüfung unverzüglich an [verifizierung@osd.at](mailto:verifizierung@osd.at) zu übermitteln. Sofern eine Identitätsprüfung des ÖSD ergibt, dass die Identitätszweifel begründet waren, so sind vom ÖSD weitere rechtliche Schritte einzuleiten und zusätzlich ist der ÖIF darüber ohne unnötigen Aufschub in Kenntnis zu setzen.
3. Sollte die/der Teilnehmende nicht bereit sein, eine Einverständniserklärung abzugeben, darf sie/er nicht zur Prüfung antreten. Ein Prüfungsantritt ist nur nach erfolgreicher Identitätsprüfung entweder durch Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises oder mit Foto nach erfolgter Einverständniserklärung möglich.

Die Prüfenden haben in allen Zweifelsfällen jedenfalls im Rahmen einer schriftlichen Stellungnahme zu begründen, weshalb Zweifel an der Identität der/des Teilnehmenden aufgekommen sind. Die Stellungnahme ist nach Abhaltung der Prüfung unverzüglich an [verifizierung@osd.at](mailto:verifizierung@osd.at) zu übermitteln.

### **13. VERSTÖSSE GEGEN DIE PRÜFUNGSORDNUNG**

Verstöße gegen die Prüfungsordnung wie beispielsweise unerlaubte Vervielfältigung und/oder Weitergabe von Prüfungssätzen und/oder Entfernung von Unterlagen durch Prüfungsteilnehmende aus dem Prüfungsraum und/oder Verstöße gegen den ordnungsgemäßen Prüfungsablauf können rechtliche Schritte nach sich ziehen, die den Ausschluss der/des betreffenden Teilnehmenden oder der/des Prüfenden von Prüfungen des ÖSD (Entzug der Prüferlizenz) bedeuten können. Bei Entzug einer Prüferlizenz wird der ÖIF vom ÖSD unverzüglich darüber in Kenntnis gesetzt. Eine wissentlich unkorrekte Prüfungsbewertung stellt darüber hinaus eine gerichtlich oder verwaltungsrechtlich strafbare Handlung dar (vgl. § 23 Abs. 4 IntG).

### **14. TÄUSCHUNG UND TÄUSCHUNGSVERSUCHE**

Jede Täuschung und/oder jeder Täuschungsversuch ist von den Prüfenden mit Angabe der Art der Täuschung und/oder des Täuschungsversuches in der Checkliste Prüfungsunterlagen (= Packliste) im Feld Anmerkungen/Sonstiges im Detail zu dokumentieren. Ein solcher Vorfall bedeutet für die betreffende Teilnehmerin/den betreffenden Teilnehmer den Ausschluss von der Prüfung. Ihre/Seine Prüfungsleistungen werden nicht bewertet. Persönliche Aufzeichnungen, die sich für eine Täuschung eignen, sind einzuziehen. Dies ist ebenfalls im Feld Anmerkungen/Sonstiges auf der Checkliste Prüfungsunterlagen (= Packliste) zu vermerken und eingezogene Aufzeichnungen sind dem ÖSD zu übermitteln. Das ÖSD setzt den ÖIF darüber ohne unnötigen Aufschub in Kenntnis. Verwaltungsstrafrechtlich relevante Täuschungen (vgl. § 23 Abs. 2 IntG) sowie gerichtlich strafbare Täuschungsversuche werden zur Anzeige gebracht.

Kann eine Täuschung nachträglich nachgewiesen werden, behält sich das ÖSD vor, das zuvor übermittelte Prüfungsergebnis für ungültig zu erklären.

### **15. VERWENDUNG VON MOBILTELEFONEN UND ANDEREN KOMMUNIKATIONSMITTELN**

Die Prüfenden können verlangen, dass Mobiltelefone und andere elektronische Kommunikationsmedien vor Prüfungsbeginn ausgeschaltet und in der Tasche verwahrt werden. Die Nutzung von Mobiltelefonen kann auch in der Funktion als Uhr untersagt werden.

Die Verwendung von nicht erlaubten Hilfsmitteln im Rahmen der ÖSD Integrationsprüfungen stellt eine Verwaltungsübertretung dar (§ 23 Abs. 3 IntG).

## 16. PRÜFUNGS DURCHFÜHRUNG

Jede Prüfung ist von zwei Prüfenden durchzuführen. Die Prüfung wird gemäß der jeweiligen *ÖSD Handreichung für Prüfende* und der vorliegenden Prüfungsordnung abgewickelt. Der schriftliche und der mündliche Teil eines Prüfungstermins werden innerhalb eines Tages durchgeführt. Alle Prüfungsteilnehmenden haben ungeteilt die Integrationsprüfung im selben Prüfungsraum zu absolvieren. Bei Unregelmäßigkeiten oder außergewöhnlichen Vorkommnissen während der Prüfung sind diese schriftlich auf der Checkliste Prüfungsunterlagen (= Packliste) im Feld Anmerkungen/Sonstiges festzuhalten.

### a) Durchführung schriftlicher Teil

Für die Durchführung des schriftlichen Prüfungsteils sind folgende Vorgaben zu beachten:

#### 1. Räumlichkeiten

Der Prüfungsraum hat aufgrund seiner Beschaffenheit und Lage die ungestörte Durchführung von Prüfungen zu ermöglichen. Jedenfalls nicht geeignet ist ein Prüfungsraum, in dem z. B. unzumutbare Raumtemperaturen, Hygieneverhältnisse, Geruchs- oder Lärmimmissionen o. Ä. herrschen. Die technischen Voraussetzungen zur Durchführung des Prüfungsteils *Hören* müssen gegeben sein. Steckdosen müssen für Geräte zur Wiedergabe von Audioinhalten zur Verfügung stehen. Es müssen ausreichend Arbeitsplätze und Sitzgelegenheiten sowie eine für alle im Raum befindlichen Personen sichtbare Uhr vorhanden sein.

#### 2. Arbeitsplätze

Stühle und Tische sind im Prüfungsraum in Abhängigkeit zur jeweiligen Raumgröße so weit voneinander entfernt zu verteilen, 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. Die Prüfenden müssen während der Prüfung alle Teilnehmenden leicht überblicken können und die Möglichkeit haben, zu den einzelnen Teilnehmenden zu gehen.

Für die Prüfenden ist mindestens ein gemeinsamer Tisch zur Organisation der Prüfungsunterlagen und je eine Sitzgelegenheit bereitzustellen.

#### 3. Sitzplan

Während der Prüfung ist die tatsächliche Sitzordnung in der Vorlage „Sitzplan“ mittels eindeutiger Markierung und namentlichen Vermerks festzuhalten. Der Sitzplan wird mit den restlichen Unterlagen an das ÖSD retourniert.

#### 4. Aufsicht

Während der gesamten Dauer der schriftlichen Prüfung müssen beide Prüfenden im Raum mit den Prüfungsteilnehmenden anwesend sein. Auf Fragen zu Prüfungsinhalten darf nicht eingegangen werden.

#### 5. Antrittsliste für mündliche Prüfungen

Die Prüfenden legen fest, wer wann zur mündlichen Prüfung antritt. Die Liste wird spätestens am Ende der schriftlichen Prüfung gut sichtbar ausgehängt.

#### 6. Personendaten

Zu Beginn des schriftlichen Teils ist von den Prüfungsteilnehmenden das Personendatenblatt (Gesamtbogen) zu kontrollieren bzw. zu ergänzen.

#### 7. Verteilung Prüfungsunterlagen

Die Prüfungsunterlagen dürfen erst nach der Klärung sämtlicher organisatorischer Belange und/oder Fragen verteilt werden.

#### 8. Verlassen des Prüfungsraums während der Prüfung

Die Prüfungsteilnehmenden dürfen den Raum während des schriftlichen Teils, mit Ausnahme der Pause, nur einzeln verlassen. Dies wird von den Prüfenden im Prüfungsprotokoll (siehe Checkliste Prüfungsunterlagen) im Feld „Ablauf“ unter Angabe des konkreten Zeitraums vermerkt. Es dürfen keinerlei Prüfungsunterlagen aus dem Prüfungsraum mitgenommen werden. Teilnehmende, die die schriftliche Prüfung vorzeitig beenden, haben die Prüfungsunterlagen vollständig abzugeben, den Prüfungsraum zu verlassen und dürfen diesen während der schriftlichen Prüfung nicht mehr betreten.

### **b) Durchführung mündlicher Teil**

Das Prüfer/-innen-Team, das die schriftliche Prüfung durchgeführt hat, führt auch den mündlichen Teil der Prüfung durch. Die detaillierte Beschreibung des Ablaufs ist in der jeweiligen *ÖSD Handreichung für Prüfende* festgelegt.

Die mündlichen Prüfungen der *ÖSD Integrationsprüfung A2* werden als Einzelprüfung durchgeführt. Die mündlichen Prüfungen der *ÖSD Integrationsprüfung B1* sind Paarprüfungen, bei ungerader Zahl der Teilnehmenden wird mit einer Person auch eine Einzelprüfung durchgeführt.

## **17. ERGEBNISERMITTLUNG**

Die Ergebnisse für den schriftlichen, mündlichen und den Werteteil werden folgendermaßen ermittelt:

### **a) schriftliche Prüfung**

Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsteile, d. h. der Subtests *Lesen, Hören, Schreiben* aus dem Bereich Sprachinhalte sowie des Prüfungsteils *Werte- und Orientierungswissen* werden von einem geschulten und dafür qualifizierten Bewerter/-innen-Team in den Räumlichkeiten des ÖSD zentral durchgeführt und erfasst. Die Auswertung der Subtests *Lesen, Hören* sowie *Werte- und Orientierungswissen* kann auch elektronisch erfolgen bzw. unterstützt werden.

### **b) mündliche Prüfung**

Die Bewertung der mündlichen Prüfung wird von den geschulten Erst- und Zweitprüfenden vor Ort unmittelbar nach der Prüfung durchgeführt.

## **18. ERGEBNISMITTEILUNG**

Die Prüfer/-innen-Teams dürfen keinerlei informelle Auskünfte über erbrachte Leistungen an die Prüfungsteilnehmenden geben. Die Prüfungsergebnisse werden den Teilnehmenden innerhalb von drei Wochen nach dem Prüfungstermin ausschließlich über das ÖSD bekannt gegeben. Die Prüfungszeugnisse werden entweder postalisch an die Adresse der Prüfungsteilnehmenden geschickt oder können an den ÖSD-Standorten abgeholt werden.

Ein Zeugnis zur *ÖSD Integrationsprüfung A2* bzw. zur *ÖSD Integrationsprüfung B1* darf nur ausgestellt werden, wenn jeweils sowohl der Prüfungsteil zu den Sprachinhalten (*Lesen, Hören, Schreiben, Sprechen*) als auch der Prüfungsteil zu *Werte- und Orientierungswissen* entsprechend dem für die jeweilige Prüfung gültigen Bewertungsschema positiv bewertet wurden.

Die Prüfungszeugnisse der *ÖSD Integrationsprüfungen A2* und *B1* sind nach dem Muster der Anlage D der Integrationsvereinbarungs-Verordnung 2017 vom ÖSD auszustellen und sind nur mit Sicherheitsmerkmalen, Stempel und Unterschrift gültig.

## **19. PRÜFUNGSWIEDERHOLUNG**

Es gibt keine Teilbestätigungen. Das Wiederholen einzelner Prüfungsteile ist nicht möglich. Die Prüfungen können als Gesamtes beliebig oft wiederholt werden.

## **20. ARCHIVIERUNG DER PRÜFUNGSUNTERLAGEN**

Das ÖSD archiviert die Prüfungsunterlagen (auch Tonaufnahmen der mündlichen Prüfung) und die Ergebnisse für die Dauer von 5 Jahren nach ihrer Bekanntgabe.

## **21. ANFORDERUNG VON DUPLIKATEN**

Innerhalb des Zeitraums der Datenarchivierung (5 Jahre) haben Prüfungsteilnehmende die Möglichkeit, gegen Entrichtung einer Gebühr und unter Vorlage einer Verlustanzeige, ein Duplikat ihres Prüfungszeugnisses zu erhalten.

## **22. UNTERLAGENEINSICHT**

Prüfungsteilnehmende können innerhalb von 3 Monaten ab Bekanntgabe des Ergebnisses um Einsicht in den Subtest *Schreiben* ersuchen. Die Einsicht erfolgt nach vorheriger Terminvereinbarung an einem ÖSD-Standort zwingend unter Aufsicht einer Bewerterin/eines Bewerter. Die Unterlagen dürfen den Prüfungsteilnehmenden nicht ausgehändigt und weder kopiert noch fotografiert werden.

### **23. PRÜFUNGEN IN GEBÄRDENSPRACHE UND BRAILLESCHRIFT**

Keines der in den ÖSD Integrationsprüfungen verwendeten Prüfungsformate ist derzeit für eine Verwendung in der Gebärdensprache oder in der Brailleschrift geeignet.

### **24. ERNEUTE BEWERTUNG VON PRÜFUNGEN**

Binnen drei Monaten nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses kann in schriftlicher Form beim ÖSD um Einsicht und in Folge um erneute Bewertung der Prüfungsleistung ersucht werden. Maßgeblich für die Rechtzeitigkeit ist der Zeitpunkt des Einlangens beim ÖSD. Bei ausreichender Begründung wird eine Neubewertung durch ein vom ursprünglichen Bewerter/-innen-Team abweichendes Team vorgenommen. Der bloße Hinweis auf eine nicht erreichte Punktezahl ist kein Grund für eine neuerliche Bewertung.

### **25. DATENSCHUTZ UND ÖFFENTLICHKEIT DER PRÜFUNGEN**

Alle an der Durchführung der Prüfung Beteiligten unterliegen der Verschwiegenheitspflicht. Personenbezogene Daten und Informationen zu den Prüfungsteilnehmenden dürfen zu keinem anderen Zweck als zur Prüfungsdurchführung und Administration verwendet werden. Anonymisierte Daten dürfen auch für statistische Erhebungen verwendet werden.

Die Prüfungen sind nicht öffentlich.