

Durchführungsbestimmungen

zur Prüfung *ÖSD Zertifikat B1*
für Erwachsene und Jugendliche

Stand: Oktober 2023

Inhalt

Durchführungsbestimmungen zur Prüfung <i>ÖSD Zertifikat B1</i>	3
1. Prüfungsbeschreibung	3
1.1 Bestandteile der Prüfung	3
1.2 Prüfungsmaterialien	3
1.3 Module	4
1.4 Zeitliche Organisation	5
1.5 Protokoll über die Durchführung der Prüfung	5
2. Die schriftlichen Module LESEN, HÖREN und SCHREIBEN	5
2.1 Organisation	6
2.2 Vorbereitung	6
2.3 Ablauf	7
3. Das Modul SPRECHEN	8
3.1 Organisation	8
3.2 Vorbereitung	9
3.3 Ablauf	9
4. Bewertung schriftliche Module	10
4.1 Modul LESEN	10
4.2 Modul HÖREN	10
4.3 Modul SCHREIBEN	11
5. Bewertung Modul SPRECHEN	11
6. Prüfungsergebnisse	12
6.1 Gesamtpunktezahl	12
6.2 Punkte und Prädikate (Noten)	12
6.3 Bestehen eines Moduls	12
7. ÖSD-Zertifikate und Wiederholen der ÖSD-Prüfung	12
8. Hinweise zur digitalen Prüfungsdurchführung	13
8.1 Prüfungsmaterialien	13
8.2 ÖSD-Prüfungsverantwortliche, Aufsichtspersonen	13
8.3 Technische Voraussetzungen	13
8.4 Ablauf der schriftlichen Module LESEN, HÖREN und SCHREIBEN	13
8.5 Ablauf des Moduls SPRECHEN	14
8.6 Bewertung	14
9. Schlussbestimmungen	14

Durchführungsbestimmungen zur Prüfung ÖSD Zertifikat B1 für Erwachsene und Jugendliche

Gültig ab 1. Oktober 2023

Die Durchführungsbestimmungen zur Prüfung *ÖSD Zertifikat B1* für Erwachsene und Jugendliche sind Bestandteil der ÖSD-Prüfungsordnung in ihrer jeweils aktuellen Fassung. Die Durchführungsbestimmungen und die ÖSD-Prüfungsordnung sind die Grundlage für die Durchführung der Prüfungen. Alle an der Prüfungsdurchführung beteiligten Personen müssen von den enthaltenen Bestimmungen Kenntnis haben.

Die Prüfung *ÖSD Zertifikat B1* für Erwachsene und Jugendliche kann papierbasiert oder (ab 1.1.2024) digital abgelegt werden, wobei Prüfungsaufbau und Testformate beider Versionen ident sind. Spezielle Regelungen zur digitalen Version der Prüfung, die von der papierbasierten Prüfung abweichen, werden unter Punkt 8 erläutert.

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 ÖSD-Verwaltungssystem unter der Rubrik „Downloads“ zur Verfügung.

Die Prüfung *ÖSD Zertifikat B1* wurde gemeinsam entwickelt vom Goethe-Institut, dem ÖSD und dem Bereich Mehrsprachigkeitsforschung und Fremdsprachendidaktik/Deutsch als Fremdsprache der Universität Fribourg/Schweiz. Die Prüfung wird an den auf der ÖSD-Website unter Prüfungsorte genannten Prüfungszentren weltweit nach einheitlichen Kriterien durchgeführt und bewertet.

Die Prüfung dokumentiert die Stufe B1 der im *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen* (GER) beschriebenen sechsstufigen Kompetenzskala und damit die Fähigkeit zur selbstständigen Sprachverwendung.

1. Prüfungsbeschreibung

1.1 Bestandteile der Prüfung

Die Prüfung *ÖSD Zertifikat B1* für Erwachsene und Jugendliche besteht aus vier Modulen, die einzeln oder in jeder Kombination abgelegt werden können:

- drei schriftliche Module als Gruppenprüfung: LESEN, HÖREN, SCHREIBEN,
- ein mündliches Modul als Paar- oder (in Ausnahmefällen) Einzelprüfung: SPRECHEN.

1.2 Prüfungsmaterialien

Die Prüfungsmaterialien bestehen aus dem *Gesamtbogen*, den *Kandidatenblättern* mit *Antwortbögen* (*Lesen, Hören, Schreiben*), den *Informationen für Prüfende*, den *Einzelbewertungsblättern* (*Schreiben, Sprechen*), den Bögen *Schreiben – Bewertung* und *Sprechen – Bewertung* sowie einem Tonträger (Audio-Aufnahme).

Die *Kandidatenblätter* enthalten die Aufgaben für die Prüfungsteilnehmenden:

- Texte und Aufgaben zum Modul LESEN (Teil 1–5);
- Aufgaben zum Modul HÖREN (Teil 1–4);
- Aufgaben zum Modul SCHREIBEN (Teil 1–3);
- Aufgaben zum Modul SPRECHEN (Teil 1–3, für Teil 2 jeweils zwei Themen zur Wahl).

Auf den Antwortbögen tragen die Prüfungsteilnehmenden ihre Lösungen bzw. ihren Text ein. Die Antwortbögen sollen gut leserlich mit nicht radierbaren Stiften ausgefüllt werden.

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

Die *Informationen für Prüfende* enthalten für

- das Modul LESEN die Lösungen,
- das Modul HÖREN die Transkriptionen der Hörtexte und die Lösungen,
- die Module SCHREIBEN und SPRECHEN die Kriterien zur Bewertung der Leistungen,
- das Modul SCHREIBEN Hinweise zur Bewertung,
- das Modul SPRECHEN Hinweise zur Gesprächsführung und Moderation.

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

Auf den *Antwortbögen Lesen und Hören* bzw. auf den Bögen *Schreiben – Bewertung* und *Sprechen – Bewertung* tragen die Bewertenden/Prüfenden die Punkte ein. Bei SCHREIBEN und SPRECHEN halten die beiden Bewertenden/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.

Hinweis: Werden bei einem Prüfungstermin mehrere Gruppen geprüft und erstreckt sich dabei die Durchführung eines Prüfungsmoduls (LESEN, HÖREN, SCHREIBEN oder SPRECHEN) auf mehr als einen Tag, ist an unterschiedlichen Tagen ein jeweils anderer Prüfungssatz zu verwenden, um einem etwaigen Austausch zwischen Prüfungsteilnehmenden vorzubeugen. Bei Durchführung mehrerer schriftlicher Gruppenprüfungen desselben Niveaus an einem Prüfungstag sollte man darauf achten, dass diese zeitlich parallel oder unmittelbar aufeinanderfolgend stattfinden. Andernfalls müssen bei größerem zeitlichem Abstand verschiedene Prüfungssätze verwendet werden.

1.3 Module

Die Materialien liegen als vier Module vor. Die Module können einzeln oder in jeder Kombination abgelegt werden.

Die Verwendung von Wörterbüchern ist während der Prüfung *ÖSD Zertifikat B1* nicht erlaubt.

1.4 Zeitliche Organisation

Bei Ablegen aller vier Module an einem Prüfungstermin finden die schriftlichen Module in der Regel vor dem mündlichen Modul statt.

Die schriftlichen Module dauern ohne Pausen insgesamt circa 165 Minuten:

Modul	Dauer
LESEN	65 Minuten
HÖREN	ca. 40 Minuten
SCHREIBEN	60 Minuten
Gesamt	ca. 165 Minuten

Das Modul SPRECHEN wird in der Regel als Paarprüfung durchgeführt, in Ausnahmefällen ist auch eine Einzelprüfung möglich. Die Paarprüfung dauert circa 15 Minuten, die Einzelprüfung circa 10 Minuten. Zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung erhalten die Teilnehmenden sowohl für die Paar- als auch für die Einzelprüfung 15 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 schriftlichen Module (LESEN, HÖREN, SCHREIBEN) wird ein Protokoll geführt, ebenso zum mündlichen Modul (SPRECHEN). In den Protokollen wird der Verlauf der Prüfung dokumentiert und es werden u. a. das Prüfungszentrum, der Prüfungstermin, die Prüfungsstufe, die Anzahl der Teilnehmenden, der Prüfungsraum, die Aufsichtspersonen bzw. Prüfenden sowie besondere Vorkommnisse festgehalten (siehe dazu auch Punkt 8 der ÖSD-Prüfungsordnung). Die Protokolle sind gemeinsam mit den Prüfungsunterlagen an die ÖSD-Zentrale zu senden. Die Vorlagen für die Protokolle stehen im ÖSD-Verwaltungssystem unter der Rubrik „Downloads“ zur Verfügung. Je nach Lizenzvereinbarung ist auch ein aussagekräftiger Sitzplan für die schriftlichen Module beizulegen.

2. Die schriftlichen Module LESEN, HÖREN und SCHREIBEN

Werden die drei schriftlichen Module an einem Prüfungstermin angeboten, wird folgende Reihenfolge empfohlen: LESEN – HÖREN – SCHREIBEN. Aus organisatorischen Gründen kann diese Reihenfolge vom jeweiligen Prüfungszentrum geändert werden.

Nach jedem dieser Module ist eine Pause von mindestens 15 Minuten vorzusehen.

2.1 Organisation

Für die Prüfung steht ein geeigneter Raum zur Verfügung. Der Raum muss während der Prüfungsdauer für alle sichtbar als solcher gekennzeichnet sein. 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 1 Meter betragen, sodass kein Einblick in die Unterlagen anderer Teilnehmender möglich ist. Pro Tisch sitzt im Regelfall nur eine Person. Die Sitzplätze werden nach Zufallsprinzip oder vorgefertigtem Sitzplan zugewiesen und so angeordnet, dass die Teilnehmenden exakt in einer Linie hintereinander sitzen. Personen mit gleichem Nachnamen bzw. erkennbarem Verwandtschafts- oder Naheverhältnis dürfen nicht an benachbarten Plätzen sitzen.

Im Prüfungsraum müssen eine Tafel oder ein Flipchart sowie eine Uhr vorhanden sein (z. B. eine Wanduhr). Lernhilfen wie Poster oder Plakate sind zu entfernen.

Mindestens eine qualifizierte Aufsichtsperson pro 15 Teilnehmenden überwacht den Prüfungsablauf. Zu Beginn und am Ende eines schriftlichen Moduls empfiehlt das ÖSD grundsätzlich die Anwesenheit einer zweiten Aufsichtsperson. Kommen mehrere Aufsichtspersonen in einem Prüfungsraum zum Einsatz, besteht die Möglichkeit einer Aufgabenteilung: Eine Aufsichtsperson übernimmt die Hauptverantwortung und ist dafür zuständig, Anweisungen zu geben bzw. zu erklären. Diese hauptverantwortliche Aufsichtsperson muss über sehr gute Deutschkenntnisse verfügen (mind. auf solidem B2-Niveau). Die weiteren assistierenden Aufsichtspersonen konzentrieren sich auf die Aufsicht und müssen nicht zwingend über Deutschkenntnisse verfügen. Die/Der Prüfungsverantwortliche ist dafür zuständig, die bei der Prüfung eingesetzten Aufsichtspersonen einzuweisen und mit dem Ablauf vertraut zu machen sowie die notwendigen Bestimmungen und Unterlagen (Prüfungsordnung, Durchführungsbestimmungen, Checklisten) zur Verfügung zu stellen. Die/Der Prüfungsverantwortliche bzw. die Stellvertretung muss für alle Beteiligten während der Prüfung erreichbar sein.

Die Identität der/des Teilnehmenden muss vor Beginn jedes Moduls zweifelsfrei festgestellt und anhand eines amtlichen Lichtbildausweises überprüft werden. Es wird empfohlen, die Identitätskontrolle im 4-Augen-Prinzip durchzuführen.

2.2 Vorbereitung

Vor dem Prüfungstermin bereitet die/der Prüfungsverantwortliche unter Beachtung der Geheimhaltung die Prüfungsmaterialien vor. Dazu gehört auch eine Überprüfung der Materialien sowie des Tonträgers (Audio-Aufnahme) und des Abspielgeräts.

2.3 Ablauf

Vor Beginn des ersten Moduls geben alle Teilnehmenden ihre Jacken, Taschen, Rucksäcke, Mobiltelefone, Uhren, Smartwatches, Smartbrillen, In-Ear-Kopfhörer oder sonstigen persönlichen Gegenstände ab. Diese müssen sicher verwahrt werden. Mobiltelefone, Smartwatches etc. sind komplett auszuschalten.

Vor Beginn des jeweiligen Moduls 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 des ersten Moduls wird der *Gesamtbogen* ausgegeben, auf dem die Teilnehmenden alle erforderlichen Daten eintragen und mittels Unterschrift ihr Einverständnis zur Prüfungsordnung geben. Die Aufsichtspersonen kontrollieren vor Verteilen der Aufgabenblätter die am *Gesamtbogen* eingetragenen Daten und gleichen diese mit den Daten des Lichtbildausweises ab. Der *Gesamtbogen* wird an den rechten Tischrand geschoben und anschließend werden die entsprechenden *Kandidatenblätter* und *Antwortbögen* sowie bei Bedarf Ersatzstifte ausgegeben. Die *Kandidatenblätter* zum jeweiligen Modul werden mit der bedruckten Seite nach unten ohne Kommentar ausgegeben und dürfen erst nach Aufforderung der Aufsichtsperson umgedreht werden. Die Aufsichtsperson demonstriert nun an der Tafel, wie falsch gekennzeichnete Lösungen auf dem Antwortbogen zu korrigieren und neu einzutragen sind. Alle Aufgabenstellungen sind auf den *Kandidatenblättern* erklärt. Die Teilnehmenden tragen alle erforderlichen Daten auf dem *Antwortbogen* ein und schreiben ihren Namen auf die *Kandidatenblätter*. 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 *Kandidatenblätter* können zur leichteren Bearbeitung getrennt werden.

Für das Ablegen der drei schriftlichen Module an einem Prüfungstermin gilt in der Regel folgender Ablauf:

1. Die Prüfung beginnt mit dem Modul LESEN. Die Teilnehmenden markieren ihre Lösungen auf den *Kandidatenblättern* und übertragen sie am Ende auf den *Antwortbogen Lesen*. Für das Übertragen ihrer Lösungen planen die Teilnehmenden 5 Minuten innerhalb der Prüfungszeit ein. Die Aufsichtsperson weist rechtzeitig (nach 60 Minuten) auf das Übertragen der Lösungen auf den *Antwortbogen* hin.
2. Nach einer Pause wird das Modul HÖREN durchgeführt. Werden Kopfhörer verwendet, wird zunächst kurz eine nicht prüfungsrelevante Audio-Aufnahme abgespielt, sodass die Prüfungsteilnehmenden die Möglichkeit haben, die für sie angenehmste Lautstärke einzustellen. Erst danach werden die *Kandidatenblätter* wie oben beschrieben ausgegeben und anschließend die Audio-Aufnahme des Moduls HÖREN von der Aufsichtsperson gestartet. Die Teilnehmenden markieren ihre Lösungen zunächst auf den *Kandidatenblättern* und übertragen sie am Ende auf den *Antwortbogen Hören*. Für das Übertragen ihrer Lösungen stehen den Teilnehmenden 5 Minuten innerhalb der Prüfungszeit zur Verfügung. Tritt eine unvorhergesehene Störung auf, etwa durch ein lautes Geräusch, wird die Aufnahme gestoppt. Die *Kandidatenblätter* aller Teilnehmenden werden zunächst umgedreht und die

Stifte zur Seite gelegt. Nach Behebung des Problems wird die Aufnahme am Anfang der zuletzt abgespielten Sequenz bzw. Sinneinheit gestartet, etwa zu Beginn der Aussage eines Sprechers.

3. Nach einer Pause bearbeiten die Teilnehmenden das Modul SCHREIBEN. Die Texte verfassen die Teilnehmenden direkt auf den *Antwortbögen Schreiben*. Bei Bedarf wird Konzeptpapier ausgeteilt. Konzeptblätter sind mit Namen zu versehen. Falls die Teilnehmenden Texte zunächst auf Konzeptpapier verfassen, planen sie für das Übertragen ihrer Texte auf die *Antwortbögen Schreiben* ausreichend Zeit innerhalb der Prüfungszeit ein.

Am Ende des jeweiligen Moduls werden alle Unterlagen, auch ausgeteiltes Konzeptpapier (benutztes und unbenutztes), eingesammelt und in den *Gesamtbogen* eingelegt.

Die Aufsichtspersonen sind während der gesamten Prüfung für eine genaue und durchgehende Beaufsichtigung verantwortlich. Es ist nicht erlaubt, währenddessen andere Tätigkeiten auszuführen.

Für die Bewertung werden nur die *Antwortbögen* herangezogen.

3. Das Modul SPRECHEN

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

Teil 1 dauert circa 2–3 Minuten, Teil 2 circa 3–4 Minuten pro Prüfungsteilnehmer/Prüfungsteilnehmendem und Teil 3 circa 1–2 Minuten pro Prüfungsteilnehmer/Prüfungsteilnehmendem.

Die gesamte Prüfung dauert circa 15 Minuten (Paarprüfung) bzw. 10 Minuten (Einzelprüfung).

3.1 Organisation

Für die Prüfung stehen ein Warteraum, ein Vorbereitungsraum und ein Prüfungsraum zur Verfügung. Prüfungs- und Vorbereitungsraum müssen während der Prüfungsdauer für alle sichtbar gekennzeichnet sein. Der Vorbereitungsraum soll sich in der Nähe des Prüfungsraums befinden. Tisch- und Sitzordnung im Prüfungsraum werden so gewählt, dass eine freundliche Prüfungsatmosphäre entsteht. Die beiden Prüfungsteilnehmenden sitzen einander nicht frontal gegenüber, sondern z. B. im rechten Winkel zueinander. Dasselbe gilt für Interlokutor/-in und Prüfungsteilnehmende/-n in der Einzelprüfung.

Es ist notwendig, dass sich die Prüfenden vor der Prüfung ausreichend Zeit nehmen, um sich mit den Prüfungsaufgaben vertraut zu machen.

Bei der Organisation des gesamten Prüfungsablaufs ist nach jedem Prüfungsgespräch Zeit für die Bewertung einzuplanen. Zusätzlich sind ausreichend Pausen für die Prüfenden vorzusehen, um Ermüdung zu verhindern und die Durchführungsobjektivität zu gewährleisten.

Teilnehmende mit gleichem Nachnamen bzw. erkennbarem Verwandtschafts- oder Naheverhältnis dürfen nicht gemeinsam zur Prüfung antreten.

3.2 Vorbereitung

Die Teilnehmenden bereiten sich individuell auf das Modul SPRECHEN vor (Vorbereitungszeit: 15 Minuten). Es gelten dieselben Abstandsregeln wie bei den schriftlichen Modulen (siehe 2.1). Treten Teilnehmende nur zum Modul SPRECHEN an oder legen sie dieses als erstes Modul ab, erhalten sie von der Aufsichtsperson den *Gesamtbogen*, tragen ihre persönlichen Daten ein und geben mit ihrer Unterschrift ihr Einverständnis zur Prüfungsordnung. Die Aufsichtsperson gibt den Teilnehmenden ohne Kommentar die *Kandidatenblätter* für das Modul SPRECHEN; alle Aufgabenstellungen sind auf den Kandidatenblättern vermerkt. In Teil 2 können Teilnehmende eines von zwei Themen wählen. Für Notizen wird gestempeltes Konzeptpapier bereitgestellt. Die Teilnehmenden dürfen ihre in der Vorbereitungszeit erstellten stichwortartigen Notizen während des Moduls SPRECHEN verwenden.

Nach Ende der Vorbereitungszeit werden die Teilnehmenden von einer/-m der beiden Prüfenden abgeholt oder von einer weiteren qualifizierten Aufsichtsperson zum Prüfungsraum gebracht. Prüfungsraum und Vorbereitungsraum dürfen nie unbeaufsichtigt bleiben.

3.3 Ablauf

Das Modul SPRECHEN wird von zwei Prüfenden durchgeführt. Eine/-r der Prüfenden führt durch das Prüfungsgespräch (= Moderator/-in), während die/der andere Prüfende vorwiegend eine beobachtende Rolle einnimmt. Bei Aufgabe 3 gibt die/der andere Prüfende den Teilnehmenden Rückmeldung und stellt eine Frage. Im Falle einer Einzelprüfung übernimmt er/sie bei Aufgabe 1 die Rolle der Interlokutorin/des Interlokutors (= Gesprächspartner/-in). Beide Prüfende (hauptsächlich die Moderatorin/der Moderator) machen unauffällig Notizen. Direkt im Anschluss an das Prüfungsgespräch bewerten die beiden Prüfenden die Prüfungsleistungen unabhängig voneinander und einigen sich im Bewertungsgespräch auf eine gemeinsame Bewertung.

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, Namen der/des Teilnehmenden.

Für das Modul SPRECHEN gilt folgender Ablauf:

Zu Beginn begrüßen die Prüfenden die Teilnehmenden und stellen sich selbst kurz vor. Die Ausweise der Prüfungsteilnehmenden werden von beiden Prüfenden kontrolliert. Steht die Identität der Prüfungsteilnehmenden zweifelsfrei fest, führt die Moderatorin/der Moderator mit den Prüfungsteilnehmenden zur Auflockerung ein kurzes Gespräch, das nicht bewertet wird. Die Moderatorin/Der Moderator erläutert vor jedem Prüfungsteil kurz die Aufgabenstellung.

1. In Teil 1 planen die Teilnehmenden (bzw. bei Einzelprüfungen die/der Teilnehmende und eine Prüfende/ein Prüfender) etwas gemeinsam. Dabei sollen beide Vorschläge machen und ihre Meinung äußern.
2. In Teil 2 präsentieren die Teilnehmenden nacheinander ein Thema. Sie führen in das Thema ein, erzählen über die Situation in ihrem Heimatland, nennen Vor- und Nachteile und ihre

eigene Meinung und schließen die Präsentation ab. (In der Einzelprüfung präsentiert nur die/der Teilnehmende.)

- In Teil 3 geben die/der andere Teilnehmende und die/der zweite Prüfende, die bei der Präsentation zugehört haben, Rückmeldung zum Gehörten und stellen Fragen. Nach der eigenen Präsentation beantwortet die/der Teilnehmende die Fragen der Zuhörenden.

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 Module

Die Bewertung der schriftlichen Module findet – sofern keine Bewertung durch die ÖSD-Zentrale vereinbart ist – im Prüfungszentrum oder in ausgewiesenen Diensträumen statt. Die Bewertung erfolgt jeweils durch zwei unabhängig Bewertende.

4.1 Modul LESEN

Im Modul LESEN gibt es 30 Items. Pro Item kann ein Messpunkt erreicht werden. Pro Messpunkt und Lösung werden entweder 1 Punkt oder 0 Punkte vergeben (Lösungen siehe *Informationen für Prüfende*).

Das Ergebnis wird laut Tabelle auf 100 Ergebnispunkte umgerechnet (1 Messpunkt entspricht 3,33 Ergebnispunkten):

Messpunkte	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15
Ergebnispunkte	100	97	93	90	87	83	80	77	73	70	67	63	60	57	53	50
Messpunkte	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
Ergebnispunkte	47	43	40	37	33	30	27	23	20	17	13	10	7	3	0	

Die erzielten Punkte werden auf dem *Antwortbogen Lesen* festgehalten, der von beiden Bewertenden unterschrieben wird. Anschließend wird die erzielte Gesamtpunktezahl auf den *Gesamtbogen* übertragen und von den Bewertenden mit ihrer Unterschrift bestätigt.

4.2 Modul HÖREN

Im Modul HÖREN gibt es 30 Items. Pro Item kann ein Messpunkt erreicht werden. Pro Messpunkt und Lösung werden entweder 1 Punkt oder 0 Punkte vergeben (Lösungen siehe *Informationen für Prüfende*).

Das Ergebnis wird laut Tabelle auf 100 Ergebnispunkte umgerechnet (1 Messpunkt entspricht 3,33 Ergebnispunkten):

Messpunkte	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15
Ergebnispunkte	100	97	93	90	87	83	80	77	73	70	67	63	60	57	53	50

Messpunkte	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Ergebnispunkte	47	43	40	37	33	30	27	23	20	17	13	10	7	3	0

Die erzielten Punkte werden auf dem *Antwortbogen Hören* festgehalten, der von beiden Bewertenden unterschrieben wird. Anschließend wird die erzielte Gesamtpunktzahl auf den *Gesamtbogen* übertragen und von den Bewertenden mit ihrer Unterschrift bestätigt.

4.3 Modul SCHREIBEN

Die Bewertung des Moduls 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 *Schreiben – Bewertung* notiert werden.

Im Modul SCHREIBEN sind insgesamt maximal 100 Punkte erreichbar, davon 40 Punkte in Teil 1, 40 Punkte in Teil 2 und 20 Punkte in Teil 3. Es werden nur die auf dem Bogen *Schreiben – Bewertung* vorgesehenen Punktwerte für jedes der Kriterien vergeben. Bewertet wird die Reinschrift auf dem *Antwortbogen Schreiben*.

Die Bewertung der Prüfungsleistungen wird von zwei autorisierten ÖSD-Bewertenden vorgenommen. Die Bewertenden beurteilen 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 Prüfungsverantwortliche/den Prüfungsverantwortlichen durchgeführt.

Die erzielten Punkte werden auf dem Bogen *Schreiben – Bewertung* festgehalten, der von beiden Bewertenden unterschrieben wird. Anschließend wird die erreichte Gesamtpunktzahl auf den *Gesamtbogen* übertragen (Kommawerte werden aufgerundet) und von den Bewertenden mit ihrer Unterschrift bestätigt.

5. Bewertung Modul SPRECHEN

Die Teile 1 bis 3 zur mündlichen Produktion 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 *Sprechen – Bewertung* notiert werden.

Im Modul SPRECHEN sind maximal 100 Punkte erreichbar, davon 28 Punkte in Teil 1, 40 Punkte in Teil 2, 16 Punkte in Teil 3 und 16 Punkte für die Aussprache.

Das Einführungsgespräch wird nicht bewertet.

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

Die erzielten Punkte werden auf dem Bogen *Sprechen – Bewertung* festgehalten, der von beiden Prüfenden unterschrieben wird. Anschließend werden die erreichten Gesamtpunkte auf den *Gesamtbogen* übertragen und von den Prüfenden mit ihrer Unterschrift bestätigt.

6. Prüfungsergebnisse

6.1 Gesamtpunktezahl

In jedem Modul können maximal 100 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 Beurteilungsskala pro Modul zu finden.

Punkte	Prädikat (Note)
100 – 90	sehr gut
89 – 80	gut
79 – 70	befriedigend
69 – 60	ausreichend
59 – 0	nicht bestanden

6.3 Bestehen eines Moduls

Ein Modul ist bestanden, wenn von 100 Punkten mindestens 60 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. Hinweise zur digitalen Prüfungsdurchführung

Die Prüfung *ÖSD Zertifikat B1* kann auch (ab 1.1.2024) digital an einem lizenzierten ÖSD-Prüfungszentrum abgelegt werden. Detaillierte Hinweise zur Durchführung digitaler Prüfungen finden sich im „Leitfaden zu digitalen Prüfungen des ÖSD“. Es gelten grundsätzlich die oben genannten Durchführungsbestimmungen der papierbasierten Prüfungsversion, jedoch mit folgenden Abweichungen:

8.1 Prüfungsmaterialien

Sämtliche Prüfungsmaterialien der Module LESEN, HÖREN, SCHREIBEN und SPRECHEN werden den ÖSD-Prüfungszentren über eine digitale Plattform zur Verfügung gestellt. Die Testformate der digitalen Prüfungsversion entsprechen jenen der papierbasierten Prüfung.

8.2 ÖSD-Prüfungsverantwortliche, Aufsichtspersonen

Die/Der Prüfungsverantwortliche ist dafür zuständig, die eingesetzten Aufsichtspersonen mit dem Ablauf der digitalen Prüfungen vertraut zu machen und die notwendigen Unterlagen und Ressourcen (Leitfaden zu digitalen Prüfungen des ÖSD sowie Smartphone-App zur Durchführung digitaler Prüfungen) zur Verfügung zu stellen.

8.3 Technische Voraussetzungen

Die Prüfungsteilnehmenden können die digitale Prüfung auf eigenen Laptops oder auf Laptops/PCs des jeweiligen ÖSD-Prüfungszentrums ablegen. Eine spezielle Software blockiert Tätigkeiten wie Chatten oder die Verwendung unerlaubter Programme. Genauere Regelungen sind dem „Leitfaden zu digitalen Prüfungen des ÖSD“ zu entnehmen.

8.4 Ablauf der schriftlichen Module LESEN, HÖREN und SCHREIBEN

Vor Beginn des ersten Moduls ist ein gewisser Zeitpuffer einzuplanen, um etwaige technische Probleme im Vorfeld beheben zu können. Das ÖSD stellt ein Video-Tutorial mit Informationen zu den digitalen Prüfungen und zum Umgang mit der digitalen Plattform zur Verfügung, auf das die Teilnehmenden bei der Prüfungsanmeldung hingewiesen werden sollen. Bei Bedarf soll Teilnehmenden vor Beginn des jeweiligen Moduls nochmals Gelegenheit gegeben werden, dieses Video-Tutorial anzusehen.

Die Prüfungsaufgaben der schriftlichen Module LESEN, HÖREN und SCHREIBEN werden über die Plattform ausgespielt und von den Prüfungsteilnehmenden digital bearbeitet, indem sie ihre Lösungen und Texte direkt auf der Plattform eingeben. Die Bearbeitung der Lösungen bzw. Texte ist so lange möglich, bis das jeweilige Modul abgegeben wurde bzw. die vorgegebene Prüfungszeit abgelaufen ist. Die Hörtexte des Moduls HÖREN sind mit Kopfhörern anzuhören.

8.5 Ablauf des Moduls SPRECHEN

Die Aufgaben des Moduls SPRECHEN werden über die Plattform zur Verfügung gestellt. Die Teilnehmenden können sich in der Vorbereitungszeit digitale Notizen machen und diese während des Prüfungsgesprächs verwenden. Das Prüfungsgespräch wird von zwei ÖSD-Prüfenden virtuell durchgeführt und aufgezeichnet.

8.6 Bewertung

Die Bewertung der schriftlichen Module wird von zwei lizenzierten ÖSD-Bewertenden direkt auf der Plattform durchgeführt. Die *Informationen für Prüfende* stehen den Bewertenden in digitaler Form zur Verfügung.

Die Auswertung von Aufgaben mit vorgegebenen Lösungsmöglichkeiten (Multiple Choice) erfolgt technisch automatisiert.

Das Modul SCHREIBEN bewerten die beiden ÖSD-Bewertenden unabhängig voneinander direkt auf der Plattform. Genauere Erläuterungen zur digitalen Bewertung sind auf der Plattform zugänglich.

Die Bewertung des Moduls SPRECHEN erfolgt wie bei der papierbasierten Prüfung direkt nach Ende der Prüfung in Abwesenheit der/des Prüfungsteilnehmenden. Die beiden ÖSD-Prüfenden beraten sich im Videogespräch über die Prüfungsleistung der/des Teilnehmenden und einigen sich auf eine Gesamtbewertung.

Die Eingabe sämtlicher Punktebewertungen in allen Modulen erfolgt direkt über die digitale Plattform.

9. Schlussbestimmungen

Die Durchführungsbestimmungen zur Prüfung *ÖSD Zertifikat B1* treten am 1. Oktober 2023 in Kraft und gelten erstmals für Prüfungsteilnehmende, deren Prüfung nach dem 1. Oktober 2023 stattfindet.

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