

Durchführungsbestimmungen

zur Prüfung *ÖSD Zertifikat C2 /
Wirtschaftssprache Deutsch*

Stand: Oktober 2023



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 Wörterbuchverwendung	5
1.4 Zeitliche Organisation	5
1.5 Protokoll über die Durchführung der Prüfung.....	5
2. Das Modul Schriftliche Prüfung	6
2.1 Organisation.....	6
2.2 Vorbereitung	7
2.3 Ablauf	7
3. Das Modul Mündliche Prüfung.....	8
3.1 Organisation.....	8
3.2 Vorbereitung	8
3.3 Ablauf	9
4. Bewertung Schriftliche Prüfung	10
4.1 LESEN.....	10
4.2 HÖREN	10
4.3 SCHREIBEN.....	11
5. Bewertung Mündliche Prüfung	11
6. Prüfungsergebnisse	12
6.1 Gesamtpunktezahl.....	12
6.2 Punkte und Prädikate (Noten)	12
6.3 Bestehen der Module	13
7. ÖSD-Zertifikate und Wiederholen der ÖSD-Prüfung.....	13
8. Hinweise zur digitalen Prüfungsdurchführung	13
8.1 Prüfungsmaterialien	13
8.2 ÖSD-Prüfungsverantwortliche, Aufsichtspersonen.....	13
8.3 Technische Voraussetzungen	13
8.4 Ablauf des Moduls Schriftliche Prüfung	14
8.5 Ablauf des Moduls Mündliche Prüfung	14
8.6 Bewertung	14
9. Schlussbestimmungen.....	15

Durchführungsbestimmungen zur Prüfung *ÖSD Zertifikat C2 / Wirtschaftssprache Deutsch*

Gültig ab 1. Oktober 2023

Die Durchführungsbestimmungen zur Prüfung *ÖSD Zertifikat C2 / Wirtschaftssprache Deutsch* 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 C2 / Wirtschaftssprache Deutsch* 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 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 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,
- 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 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 (*Schriftliche Prüfung* bzw. *Mündliche Prüfung*) 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 Wörterbuchverwendung

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. Vor Prüfungsbeginn müssen alle Wörterbücher von den qualifizierten Aufsichtspersonen sorgfältig kontrolliert werden. Es dürfen weder zusätzliche Blätter noch Notizen in den Wörterbüchern vorhanden sein.

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 *Schriftlichen* und *Mündlichen Prüfung* wird jeweils ein Protokoll geführt, das den Verlauf der Prüfung dokumentiert und in welchem u. a. das Prüfungszentrum, der Prüfungstermin, die Prüfungsstufe, die Anzahl der Teilnehmenden, der Prüfungsraum, die Aufsichtspersonen bzw. Prüfenden sowie besondere Vorkommnisse festgehalten werden (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 *Schriftliche Prüfung* beizulegen.

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 ist eine Pause von mindestens 15 Minuten vorzusehen. Bei Bedarf kann auch nach dem Subtest LESEN eine Pause eingeplant werden.

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 Prüfungsteilnehmender 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 der *Schriftlichen Prüfung* 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, erklärt die Prüfungsaufgaben und beantwortet Fragen. 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 der *Schriftlichen Prüfung* 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 der *Schriftlichen Prüfung* 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 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 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 *Aufgabenblätter* sowie bei Bedarf Ersatzstifte ausgegeben. Die *Aufgabenblätter* werden mit der bedruckten Seite nach unten ausgegeben und dürfen erst nach Aufforderung der Aufsichtsperson umgedreht werden. Die Teilnehmenden schreiben ihren Namen auf die *Aufgabenblätter*. Die Aufsichtsperson demonstriert nun an der Tafel, wie falsch gekennzeichnete Lösungen zu korrigieren und neu einzutragen sind. 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.

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 eine nicht prüfungsrelevante Audio-Aufnahme abgespielt, sodass die Prüfungsteilnehmenden die Möglichkeit haben, die für sie angenehmste Lautstärke einzustellen. Erst danach werden die *Aufgabenblätter* wie oben beschrieben ausgegeben und anschließend die Audio-Aufnahme des Subtests HÖREN von der Aufsichtsperson gestartet. Die Teilnehmenden markieren ihre Lösungen auf den *Aufgabenblättern*. Tritt eine unvorhergesehene Störung auf, etwa durch ein lautes Geräusch, wird die Aufnahme gestoppt. Die *Aufgabenblätter* 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 den Subtest SCHREIBEN. Für diesen Subtest erhalten die Teilnehmenden gestempeltes Konzeptpapier mit Korrekturrand. Konzeptblätter sind mit Namen zu versehen. Die Texte verfassen die Teilnehmenden direkt auf dem *Aufgabenblatt Schreiben* (Aufgabe 1) bzw. auf vom Prüfungszentrum zur Verfügung gestelltem gestempeltem Papier (Aufgabe 2).

Am Ende des jeweiligen Subtests 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.

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 stehen ein Warteraum, ein Vorbereitungsraum und ein Prüfungsraum zur Verfügung. Der Vorbereitungsraum soll sich in der Nähe des Prüfungsraums befinden. Tisch- und Sitzordnung im Prüfungsraum 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.

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.

3.2 Vorbereitung

Die Teilnehmenden bereiten sich individuell auf die *Mündliche Prüfung* vor (Vorbereitungszeit: 20 Minuten). Es gelten dieselben Abstandsregeln wie bei der *Schriftlichen Prüfung* (siehe 2.1). Treten Teilnehmende nur zum mündlichen Modul an oder legen sie das mündliche Modul vor dem schriftlichen 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 der/dem Teilnehmenden die *Aufgabenblätter Sprechen* und erklärt kurz die Aufgaben; alle Aufgabenstellungen sind auch auf den *Aufgabenblättern* vermerkt.

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

Für Notizen wird gestempelt Konzeptpapier bereitgestellt. Die Teilnehmenden dürfen ihre in der Vorbereitungszeit erstellten stichwortartigen Notizen während des Moduls *Mündliche Prüfung* verwenden.

Nach Ende der Vorbereitungszeit wird die/der Teilnehmende 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

Die *Mündliche Prüfung* wird von zwei Prüfenden durchgeführt. Eine/-r der Prüfenden moderiert das Prüfungsgespräch (= Assessor/-in). Bei Aufgabe 1 und 3 übernimmt die/der andere Prüfende die Rolle der Interlokutorin/des Interlokutors (= Gesprächspartner/-in). In Aufgabe 2 stellt die Interlokutorin/der Interlokutor im Anschluss an die Präsentation der/dem Prüfungsteilnehmenden Fragen. Die Assessorin/Der Assessor (bei Aufgabe 2 auch die Interlokutorin/der Interlokutor) beobachtet das Prüfungsgespräch und macht unauffällig Notizen. Direkt im Anschluss an das Prüfungsgespräch bewerten die beiden Prüfenden die Prüfungsleistungen zunächst 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, Name der/des Teilnehmenden.

Für die *Mündliche Prüfung* gilt folgender Ablauf:

Zu Beginn begrüßen die Prüfenden die Teilnehmende/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 Assessorin/der Assessor ein kurzes Gespräch mit der/dem Prüfungsteilnehmenden zur Auflockerung, das nicht bewertet wird.

Die Assessorin/Der Assessor 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 die/der Teilnehmende ein Anliegen durchsetzen soll. Um das Telefongespräch möglichst authentisch nachzuspielen, wenden sich die Gesprächspartner/-innen voneinander ab und verwenden ggf. zwei ausgeschaltete Mobiltelefone. Bei der digitalen Prüfung schaltet die Interlokutorin/der Interlokutor die Kamera aus.

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.

Die/Der Teilnehmende soll nach Ende der Prüfung das Prüfungszentrum rasch verlassen. Es muss darauf geachtet werden, dass kein Austausch mit noch wartenden Teilnehmenden stattfindet.

4. Bewertung Schriftliche Prüfung

Die Bewertung der *Schriftlichen Prüfung* wird im Regelfall von der ÖSD-Zentrale durchgeführt. Die Bewertung erfolgt jeweils durch zwei unabhängig Bewertende.

4.1 LESEN

Im Subtest LESEN gibt es 40 Items (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 LESEN 40 Punkte erreicht werden.

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

4.2 HÖREN

Im Subtest HÖREN gibt es 25 Items (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 Gesamtpunktezahl auf den *Gesamtbogen* übertragen. Das Gesamtergebnis der *Schriftlichen Prüfung* wird von den Bewertenden mit ihrer Unterschrift auf dem *Gesamtbogen* bestätigt.

4.3 SCHREIBEN

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 Bewertenden 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 *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 werden nicht bewertet.

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 Prüfungs-verantwortlichen 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 *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 Prüfungsverantwortliche.

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 Prüfenden 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. Hinweise zur digitalen Prüfungsdurchführung

Die Prüfung *ÖSD Zertifikat C2 / Wirtschaftssprache Deutsch* 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 *Schriftliche Prüfung* und *Mündliche Prüfung* 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 des Moduls Schriftliche Prüfung

Vor Beginn der *Schriftlichen Prüfung* 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 der *Schriftlichen Prüfung* nochmals Gelegenheit gegeben werden, dieses Video-Tutorial anzusehen.

Die Prüfungsaufgaben der Subtests 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 der jeweilige Subtest abgegeben wurde bzw. die vorgegebene Prüfungszeit abgelaufen ist. Die Hörtexte des Subtests HÖREN sind mit Kopfhörern anzuhören.

8.5 Ablauf des Moduls Mündliche Prüfung

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

8.6 Bewertung

Die Bewertung des Moduls *Schriftliche Prüfung* 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 (z. B. Multiple Choice) erfolgt technisch automatisiert. Alternative (d. h. nicht im Lösungsschlüssel angeführte) Lösungsmöglichkeiten bei Fill-In-Formaten müssen von den ÖSD-Bewertenden geprüft und als richtig oder falsch gewertet werden.

Den Subtest 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 *Mündliche Prüfung* 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 Punktbewertungen in den Modulen *Schriftliche Prüfung* und *Mündliche Prüfung* erfolgt direkt über die digitale Plattform.

9. Schlussbestimmungen

Die Durchführungsbestimmungen zur Prüfung *ÖSD Zertifikat C2 / Wirtschaftssprache Deutsch* 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.