

ÖIF-PRÜFUNGSORDNUNG

für den B2-ÖIF-Test

1. ÖIF-PRÜFUNGSFORMATE

Der Österreichische Integrationsfonds (ÖIF) bietet 5 Deutsch-Prüfungen an:

- den ÖIF-Test (2006), Niveau A2 (nach GER¹), einsetzbar zur Erfüllung der Integrationsvereinbarung 2006² (Modul 2) (wird wie bisher von Kursleiter/innen der Kursträger durchgeführt)
- den ÖIF-Test Neu (2011), Niveau A2 (GER), einsetzbar zur Erfüllung der Integrationsvereinbarung 2011³ (Modul 1)
- den Deutsch-Test für Österreich (DTÖ), Niveau A2/B1 (GER), einsetzbar zur Erfüllung der Integrationsvereinbarung *neu* (Modul 1 und 2)
- den A1-Fit für Österreich-Test, Niveau A1 (GER)
- den B2-ÖIF-Test, Niveau B2 (GER)

Detaillierte Hinweise zur Durchführung und Bewertung, sowie zum Inhalt und Aufbau der Prüfungen finden sich für alle Formate jeweils in einem Modelltest, der im Sprachportal unter www.sprachportal.at als Download zur Verfügung steht.

Die folgenden Ausführungen betreffen das Format B2-ÖIF-Test.

2. PRÜFUNGSORT

Der B2-ÖIF-Test wird an den Standorten der zertifizierten Kursträger, bei Bedarf auch an den Standorten des ÖIF bzw. in vom ÖIF angemieteten Räumlichkeiten, durchgeführt.

3. PRÜFUNGSTERMINE BEI DEN KURSTRÄGERN

Der ÖIF bietet für alle Bundesländer auf seiner Homepage (www.integrationsfonds.at) mögliche Prüfungstermine an. Kursträger buchen je nach Bedarf mit Angabe der Daten der Teilnehmer/innen online die gewünschten Termine.

¹ Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen. Berlin u. a. Langenscheidt 2011

² Rechtslage bis 30.6.2011

³ Rechtslage ab 1.7.2011

a) Anmeldefrist

Die Buchung eines Prüfungstermins durch den Kursträger hat spätestens 3 Wochen vor dem geplanten Termin zu erfolgen. Die Buchung mehrerer Termine für dieselben Teilnehmer/innen ist nicht zulässig.

b) Mindest- und Höchstteilnehmer/innenzahl

Die Mindestteilnehmer/innenzahl pro Buchung beträgt 6 Personen, die maximale Teilnehmer/innenzahl pro Buchung liegt bei 16 Personen.

c) Unterschreitung der Mindestteilnehmer/innenzahl

Sollte sich nach der Terminbuchung kurz vor dem geplanten Termin herausstellen, dass weniger als 6 Kandidat/innen antreten werden, findet die Prüfung trotzdem statt. Allerdings verrechnet der ÖIF in diesem Fall Prüfungsgebühren für die Mindestteilnehmer/innenzahl (6 Personen).

4. PRÜFUNGSTERMINE BEIM ÖIF

a) Anmeldung und Zahlung

Die Anmeldung für die Prüfungstermine, die der ÖIF an eigenen Standorten anbietet, hat spätestens 3 Wochen vor dem gewünschten Termin online zu erfolgen. Die Anmeldung zu mehreren Terminen ist nicht zulässig. Mit erfolgter Online-Anmeldung erhält der/die Kandidat/in eine Rechnung. Der Rechnungsbetrag in Höhe der Prüfungsgebühren muss spätestens 10 Tage vor dem Prüfungstermin auf das Konto des ÖIF überwiesen werden. Der Überweisungsbeleg gilt als verbindliche Anmeldebestätigung.

b) Unterschreitung der Mindestteilnehmer/innenzahl

Sollte sich herausstellen, dass weniger als 6 Kandidat/innen antreten werden, findet die Prüfung nicht statt. Ein Prüfungsstorno wird den angemeldeten Kandidat/innen 10 Tage vor dem gebuchten Termin mitgeteilt. Den angemeldeten Kandidat/innen wird ein Ersatztermin angeboten. Sollte auch der Ersatztermin aufgrund zu geringer Anmeldungen nicht stattfinden oder der/die Kandidat/in den Termin nicht wahrnehmen können, erhält er/sie die Prüfungsgebühren rückerstattet.

5. PRÜFUNGSGEBÜHREN FÜR DEN KURSTRÄGER

Wenn die Prüfung beim Kursträger stattfindet, werden die Prüfungsgebühren dem Kursträger nach der Prüfung in Rechnung gestellt.

	vom ÖIF pro Kandidat/in verrechnete Prüfungsgebühren an den Kursträger
B2-ÖIF-Test	
Einsatz von 1 ÖIF-Prüfer/in	€ 65.-
Einsatz von 2 ÖIF-Prüfer/innen	€ 90.-

1. PRÜFUNGSGEBÜHREN FÜR PRÜFUNGEN BEIM ÖIF

Wenn die Prüfung beim ÖIF stattfindet, werden dem Teilnehmer/der Teilnehmerin die Prüfungsgebühren 3 Wochen vor der Prüfung in Rechnung gestellt.

	vom ÖIF pro Kandidat/in verrechnete Prüfungsgebühren an die Kandidat/innen
B2-ÖIF-Test	€ 130,-

Der/Die Teilnehmer/in erhält eine Rückerstattung der Prüfungsgebühren, wenn die Prüfung durch Änderungen (des Zeitpunkts, des Ortes) oder Terminabsage seitens des ÖIF nicht wie geplant stattfindet. Die einbezahlten Prüfungsgebühren werden nicht rückerstattet, wenn der Nichtantritt der Sphäre des Teilnehmers/der Teilnehmerin zuzurechnen ist oder es sich um höhere Gewalt handelt.

2. PRÜFER/INNEN

- Die Qualifikation der Prüfer/innen, sowohl der ÖIF-Prüfer/innen als auch der Prüfer/innen der Kursträger, wird durch spezielle Schulungen und durch den Erwerb einer Prüfer/innen-Lizenz gewährleistet. Diese ist bis auf Widerruf, längstens aber 3 Jahre gültig.
- Alle Prüfer/innen sind mit der Prüfungsordnung sowie dem ÖIF-Prüfer/innen-Handbuch vertraut. Somit ist gewährleistet, dass die Prüfungen bundesweit nach einheitlichen Standards erfolgen.
- ÖIF-Prüfer/innen können vom ÖIF nicht als Prüfer/innen bei Kursträgern eingesetzt werden, an denen sie auch unterrichten.
- Hat ein/e ÖIF-Prüfer/in oder ein/e Prüfer/in des Kursträgers in den sechs Monaten vor der Prüfung Kandidat/innen unterrichtet, darf er/sie diese Kandidat/innen weder prüfen noch den schriftlichen Teil bewerten.

3. PRÜFUNGSATERIALIEN

- Sämtliche Prüfungsmaterialien werden von den ÖIF-Prüfer/innen bereitgestellt und nach Durchführung der Prüfung von diesen wieder an den ÖIF retourniert.
- Die ÖIF-Prüfer/innen sind für die sichere und sachgerechte Behandlung, Verwahrung und Rücksendung der Prüfungsunterlagen verantwortlich.
- Die vom ÖIF übermittelten Materialien müssen von den ÖIF-Prüfer/innen streng vertraulich behandelt, auf Vollständigkeit überprüft und bis zum tatsächlichen Einsatz sicher verwahrt werden.
- Alle Prüfungsmaterialien sind Eigentum des ÖIF und unterliegen dem Urheberrecht. Jegliche Vervielfältigung und Übertragung der Unterlagen sowie der Tonträger und Aufzeichnungen ist streng untersagt und zieht rechtliche Konsequenzen nach sich. Sämtliche Materialien dürfen ausschließlich für die Prüfung, für die sie bestellt wurden, verwendet werden. Die Aufgabenhefte/Aufgabenblätter dürfen in keinem Fall vervielfältigt oder in irgendeiner Art weiter verwendet werden.

4. PRÜFUNGSSICHERHEIT

a) Identitätsüberprüfung der Kandidat/innen

Vor Prüfungsbeginn ist von den Prüfer/innen die Überprüfung der Identität aller Kandidat/innen mittels Lichtbildausweis durchzuführen. 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 des Kandidaten/der Kandidatin liegen. Die Prüfer/innen müssen sicherstellen, dass die persönlichen Angaben auf dem Antwortbogen mit jenen des Ausweises übereinstimmen.

b) Verstöße gegen die Prüfungsordnung

Verstöße gegen die Prüfungsordnung wie beispielsweise unerlaubte Vervielfältigung und/oder Weitergabe von Prüfungssätzen und/oder Entfernung von Unterlagen durch Kandidat/innen aus dem Prüfungsraum, Verstöße gegen den ordnungsgemäßen Prüfungsablauf und/oder wissentlich unkorrekte Prüfungsbewertung können rechtliche Schritte nach sich ziehen, die den Ausschluss des betreffenden Kandidaten/der betreffenden Kandidatin oder des/der Prüfers/in von Prüfungen des ÖIF (Entzug der Prüfer/innen-Lizenz) bedeuten können.

c) Täuschung und Täuschungsversuche

Jede Täuschung und/oder jeder Täuschungsversuch ist von den Prüfer/innen mit Angabe der Art der Täuschung und/oder jedes Täuschungsversuches in der Checkliste Prüfungsunterlagen im Feld Anmerkungen/Sonstiges zu dokumentieren. Ein solcher Vorfall bedeutet für den/die betreffende/n Kandidaten/in den Ausschluss von der Prüfung. Seine/Ihre 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 zu vermerken und dem ÖIF zu übermitteln.

Kann eine Täuschung nachträglich nachgewiesen werden, behält sich der ÖIF vor, das vorläufige Prüfungsergebnis für ungültig zu erklären.

5. PRÜFUNGSDURCHFÜHRUNG

Die Prüfung wird gemäß ÖIF-Prüfer/innen-Handbuch abgewickelt. Der schriftliche als auch der mündliche Teil eines Prüfungstermins werden innerhalb eines Tages durchgeführt. Bei Unregelmäßigkeiten oder außergewöhnlichen Vorkommnissen während der Prüfung sind diese schriftlich auf der Checkliste Prüfungsunterlagen im Feld Anmerkungen/Sonstiges festzuhalten.

a) Durchführung schriftlicher Teil

Räumlichkeiten

Bei der Wahl der Räumlichkeiten sind Kriterien wie Lärm- und Lichtverhältnisse, Lüftungsmöglichkeiten und das Vorhandensein von Steckdosen zu beachten. Es müssen ausreichend Arbeitsplätze und Sitzgelegenheiten vorhanden sein.

Arbeitsplätze der Kandidat/innen

Der Abstand zwischen den einzelnen Kandidat/innen muss in alle Richtungen jeweils mindestens 50 cm betragen, so dass sie keinen Einblick in die Unterlagen anderer Kandidat/innen haben. Die Prüfer/innen müssen während der Prüfung alle Kandidat/innen leicht überblicken können und die Möglichkeit haben, zu den einzelnen Kandidat/innen zu gehen.

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 den ÖIF retourniert.

Aufsicht

Während der gesamten Dauer der schriftlichen Prüfung müssen beide Prüfer/innen im Raum mit den Kandidat/innen anwesend sein. Auf Fragen zu Prüfungsinhalten darf nicht eingegangen werden.

Antrittsliste für mündliche Prüfungen

Zu Beginn des schriftlichen Teils ist nach der Identitätskontrolle in Absprache mit den Kandidat/innen, sofern dies nicht bereits vor dem Prüfungstag durch den Kursträger geschehen ist, der jeweilige Antritt zum mündlichen Teil festzulegen.

Wird 1 Prüfer/in vom Kursträger gestellt, obliegt es dieser/diesem, die Antrittsliste vor dem Prüfungstermin zu erstellen.

Personendaten

Ebenso ist zu Beginn des schriftlichen Teils das Personendatenblatt (Deckblatt) zu ergänzen. Bankdaten sind nur im Falle einer Kostenrefundierung anzugeben.

Verteilung Aufgabenhefte/Aufgabenblätter

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

Verlassen des Prüfungsraums während der Prüfung

Die Kandidat/innen dürfen den Raum nur einzeln verlassen, mit Ausnahme der Pause während des schriftlichen Teils. Es dürfen keinerlei Prüfungsunterlagen aus dem Prüfungsraum mitgenommen werden. Kandidat/innen, die die Prüfung vorzeitig beenden, dürfen den Prüfungsraum während der 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 im ÖIF-Prüfer/innen-Handbuch festgelegt.

Paar- bzw. Mehrfachprüfungen/Einzelprüfungen

Die mündlichen Prüfungen des B2-ÖIF-Tests werden als Paarprüfung oder bei ungerader Teilnehmer/innenzahl als Dreierprüfung durchgeführt. Nur bei Einzelanmeldung ist die mündliche Prüfung als Einzelprüfung möglich.

6. ERGEBNISERMITTLUNG

a) schriftlicher Teil

Die Ergebnisse der Subtests Lesen, Sprachbausteine und Hören werden beim ÖIF automatisch erfasst und ausgewertet. Die Bewertung des Subtests Schreiben erfolgt zentral durch ÖIF Bewerter/innen.

b) mündlicher Teil

Die Bewertung des mündlichen Teils wird von den Prüfer/innen vor Ort unmittelbar im Anschluss an das Prüfungsgespräch durchgeführt.

7. ERGEBNISMITTEILUNG

Die Prüfer/innen-Teams dürfen keinerlei informelle Auskünfte über erbrachte Leistungen an die Kandidat/innen geben. Die Prüfungsergebnisse werden innerhalb von 2 Wochen nach dem Prüfungstermin ausschließlich über den ÖIF an die Teilnehmer/innen bekanntgegeben. Die Prüfungszeugnisse werden postalisch an die Adresse der Prüfungsteilnehmer/innen geschickt.

Um ein B2-Prüfungszeugnis zu erhalten, müssen sowohl im mündlichen als auch im schriftlichen Teil mind. 60% der Punktezahl erreicht werden.

Prüfungszeugnisse für den B2-ÖIF-Test sind vom ÖIF auszustellen und nur mit Papierprägung (Bundesadler), Stempel und Unterschrift gültig.

8. PRÜFUNGSWIEDERHOLUNG

Es gibt keine Teilbestätigungen. Das Wiederholen einzelner Prüfungsteile ist bei keiner der Prüfungen möglich. Alle Prüfungen können als Gesamtes beliebig oft wiederholt werden.

9. ARCHIVIERUNG DER PRÜFUNGSUNTERLAGEN

Der ÖIF archiviert die Prüfungsunterlagen und die Ergebnisse der Kandidat/innen für die Dauer von 5 Jahren nach Bekanntgabe der Ergebnisse.

10. ANFORDERUNG VON DUPLIKATEN

Innerhalb des Zeitraums der Datenarchivierung (5 Jahre) hat der/die Kandidat/in die Möglichkeit gegen Entrichtung einer Gebühr ein Duplikat seines/ihres Prüfungszeugnisses zu erhalten.

11. UNTERLAGENEINSICHT

Auf Wunsch kann der/die Kandidat/in innerhalb von 3 Monaten nach vorheriger Terminvereinbarung an einem ÖIF-Standort Einsicht in die Prüfungsunterlagen verlangen.

12. PRÜFUNGEN IN GEBÄRDENSPRACHE UND BRAILLESCHRIFT

Alle ÖIF-Prüfungsformate sind derzeit nicht für eine Verwendung in der Gebärdensprache oder in der Brailleschrift geeignet.

13. ANFECHTUNG VON PRÜFUNGSERGEBNISSEN

Anträge, mit denen Prüfungsergebnisse angefochten werden, sind binnen drei Monaten nach Bekanntgabe des Ergebnisses in schriftlicher Form beim ÖIF einzubringen. Maßgeblicher Zeitpunkt für die Rechtzeitigkeit ist das Einlangen beim ÖIF. Ein solcher Antrag muss ausreichend begründet sein. Bei ausreichender Begründung wird eine Neubewertung durch ein vom ursprünglichen Bewerter/innen-Team unterschiedliches Team vorgenommen. Der bloße Hinweis auf eine nicht erreichte Punktezahl ist kein Anfechtungsgrund. Der ÖIF entscheidet über die Anträge. Kommt es zu einer Neubewertung, ist eine weitere/neuerliche Anfechtung nicht zulässig.

14. DATENSCHUTZ UND ÖFFENTLICHKEIT DER PRÜFUNGEN

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

Die ÖIF-Prüfungen sind nicht öffentlich.