

# ÖIF-PRÜFUNGSORDNUNG

## für A1-FFÖ-Test

### 1. ÖIF-PRÜFUNGSFORMAT

Die Prüfungsordnung gilt für das A1-Prüfungsformat des ÖIF:

- A1-FFÖ-Test (= „A1-Fit für Österreich“)

### 2. PRÜFUNGSTEILE

Das Prüfungsformat testet sowohl Sprachkompetenzen auf A1-Niveau lt. GeR (Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen) als auch Werte-Inhalte nach Maßgabe des Rahmencurriculums für A1-Deutschkurse mit Werte- und Orientierungswissen.

(Download: <http://www.integrationsfonds.at/sprache/curricula/> )

Der Sprachteil eines jeden Prüfungsformats besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Der schriftliche Teil enthält jedenfalls die Subtests Hören, Lesen und Schreiben.

Alle Teile werden innerhalb eines Prüfungsantritts durchgeführt.

### 3. ZIELE DER PRÜFUNGEN

Bezogen auf die Sprachkompetenz wird festgestellt, ob der/die Prüfungskandidat/in über elementare Kenntnisse der deutschen Sprache zur Kommunikation und zum Lesen und Schreiben von Texten des Alltags auf dem Sprachniveau A1 gemäß dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen verfügt.

Bezogen auf die Werte-Inhalte wird erhoben, ob der/die Prüfungskandidat/in über Kenntnisse der grundlegenden Werte der Rechts- und Gesellschaftsordnung der Republik Österreich verfügt.

Zur Prüfungsvorbereitung auf den sprachlichen Teil der Prüfung eignet sich der Modelltest:

Download: <https://sprachportal.integrationsfonds.at/pruefungen/beispieltests-als-download.html>

### 4. PRÜFUNGSORTE UND PRÜFUNGSRAUM

Die Prüfungen finden nur an Standorten von ÖIF-zertifizierten Kursträgern, bei Bedarf auch an den Standorten des ÖIF bzw. in den vom ÖIF inspizierten Räumlichkeiten eines Projektpartners des ÖIF statt.

### 5. PRÜFUNGSPLANUNG: PRÜFUNGSTERMINE BEI DEN KURSTRÄGERN

Der ÖIF bietet für alle Bundesländer für das Prüfungsformat A1-FFÖ-Test auf einer Internetplattform mögliche Prüfungstermine an. Kursträger buchen je nach Bedarf mit Angabe der Daten der Teilnehmer/innen online die gewünschten Termine.

#### a) Anmeldefrist

Die Buchung eines Prüfungstermins durch den Kursträger hat spätestens 3 Wochen vor dem geplanten Termin auf elektronischem Weg zu erfolgen. Die Buchung mehrerer gleichzeitiger Termine für dieselben Teilnehmer/innen ist nicht zulässig. Abmeldungen sind unverzüglich zu melden. Alle Teilnehmer/innen müssen bis spätestens 48 h vor Prüfungsbeginn vom Kursträger über die Internetplattform angemeldet werden.

**b) Mindest- und Höchstteilnehmer/innenzahl**

Die Mindestteilnehmer/innenzahl pro Buchung beträgt 6 Personen, die maximale Teilnehmer/innenzahl pro Buchung darf in Abhängigkeit von der jeweiligen Größe des Prüfungsraumes, in dem die Prüfung zum Prüfungstermin tatsächlich stattfindet, 16 Personen nicht überschreiten. In kleineren Prüfungsräumen entsprechend weniger, sodass die vorgeschriebenen Standards zur Sitzplatzaufteilung und zu den Prüfungsräumlichkeiten eingehalten werden können.

**c) Unterschreitung der Mindestteilnehmer/innenzahl**

Sollte sich nach der Terminbuchung sehr kurzfristig vor dem geplanten Termin herausstellen, dass weniger als 6 Kandidat/innen antreten werden und deshalb eine rechtzeitige Absage nicht möglich sein, findet die Prüfung in diesem unvorhersehbar gewesenen Ausnahmefall trotzdem statt.

Die Punkte 6 – 8 gelten nicht für Prüfungen im Rahmen von „Startpaket Deutsch“

## 6. PRÜFUNGSPLANUNG: 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.

## 7. 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
<b>A2 ÖIF-Test DTÖ</b>	
Einsatz von 1 ÖIF-Prüfer/in	€ 65.-
Einsatz von 2 ÖIF-Prüfer/innen	€ 90.-

## 8. 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
<b>A2-ÖIF-Test DTÖ</b>	€ 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.

## 9. PRÜFER/INNEN

- Die Qualifikation aller Prüfer/innen wird durch spezielle Schulungen und durch den Erwerb einer Prüferlizenz gewährleistet. Die Berechtigung zur Teilnahme an den Prüferschulungen setzt die Aufnahme in die Datenbank des ÖIF als Lehrkraft für Integrationskurse voraus. Die Prüferlizenz zum Durchführen von Prüfungen ist bis auf Widerruf, längstens aber 3 Jahre gültig.
- Alle Prüfer/innen sind mit der Prüfungsordnung und mit dem Prüfer/innenhandbuch vertraut.
- Die A1-FFÖ-Prüfung ist von zwei Prüfer/innen durchzuführen. Es gibt einen Erst- und einen Zweitprüfer. Der/Die Erstprüfer/in ist Prüfer/in des ÖIF und darf in keinem Arbeitsverhältnis, das auf einem privatrechtlichen Vertrag beruht, zu jenem zertifizierten Kursträger stehen, dessen Kursteilnehmer Prüfungskandidaten sind. Zweitprüfer ist entweder ein/e Prüfer/in des ÖIF oder des zertifizierten Kursträgers, in dessen Räumlichkeiten die Integrationsprüfung durchgeführt wird.
- Die Bewertung des mündlichen Teils wird von den geschulten Erst- und Zweitprüfern vor Ort unmittelbar nach der Prüfung durchgeführt. Die Bewertung des schriftlichen Teils (Sprachkompetenz und Werteverständnis) wird zentral von einem geschulten und dafür qualifizierten Bewerterteam in den Räumlichkeiten des ÖIF durchgeführt. Die Bewerter dürfen keine Prüfungen von Kursteilnehmern bewerten, die sie innerhalb eines Zeitraums von sechs Monaten vor der Prüfung selbst unterrichtet haben.

## 10. PRÜFUNGSATERIALIEN

- Sämtliche Prüfungsmaterialien werden den Erstprüfer/innen vom ÖIF bereitgestellt. Der/Die Erstprüfer/in behandelt die Prüfungsmaterialien bei Erhalt streng vertraulich, prüft sie auf Vollständigkeit, verwahrt sie bis zum Einsatz sicher und ist für deren sachgerechte und sichere Behandlung und Verwahrung verantwortlich.
- Die Prüfungsunterlagen werden unmittelbar nach der Prüfung unter Anwesenheit von beiden Prüfern mit einer Sicherheitsmarke versiegelt, von beiden auf der Sicherheitsmarke unterschrieben und vom Erstprüfer an den ÖIF zur zentralen Bewertung retourniert. Der Erstprüfer ist für die Rücksendung der Prüfungsunterlagen an den ÖIF verantwortlich.
- Die Prüfungsmaterialien sind Eigentum des ÖIF und unterliegen dem Urheberrecht. Jegliche Vervielfältigung und Übertragung der Unterlagen sowie 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 verwendet werden.
- Die per Webanwendung generierten Deckblätter mit den Personaldaten der Teilnehmer/innen und die Teilnehmerliste sind vollständig vom Kursinstitut, an dem die Prüfung stattfindet, vorausgefüllt den Prüfer/innen bereitzustellen. Sollte das nicht der Fall sein, kann die Prüfung nicht durchgeführt werden.

## 11. PRÜFUNGSSICHERHEIT

### a) Identitätsüberprüfung der Kandidat/innen

Von beiden Prüfer/innen ist unmittelbar zu Prüfungsbeginn die Überprüfung der Identität aller Kandidat/innen mittels eines gültigen Identitätsnachweises durchzuführen.

Gültige Identitätsnachweise bei der A1-FFÖ-Prüfung sind: Reisepass, österreichischer Führerschein oder Aufenthaltstitelkarte.

Die Prüfer/innen müssen sicherstellen, dass die persönlichen Angaben auf dem Antwortbogen mit jenen des Ausweises übereinstimmen. Während der Prüfung muss der Lichtbildausweis jederzeit einsehbar auf dem Platz des Kandidaten/der Kandidatin liegen. Im Bedarfsfall sind die Ausweise vor der mündlichen Prüfung nochmals zu kontrollieren.

### b) Vorgehensweise bei Zweifel an der Identität von Teilnehmer/innen:

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

1. Sofern sich der Verdacht konkretisiert, dass der/die Teilnehmer/in mit der angewiesenen Person nicht ident ist, ist der/die Teilnehmer/in nicht zur Prüfung zuzulassen.

Bei Stattfinden der Prüfung in Wien ist umgehend der Bereich Sprache telefonisch in Kenntnis zu setzen. (Tel.: 01/ 715 10 51 / 250). In weiterer Folge informiert der Bereich Sprach unverzüglich die LPD Wien NAG Arbeitsgruppe.

2. Ist der Zweifel an der Identität nicht ausreichend begründet und daher die Zulassung zur Sprachprüfung unumgänglich, ist der/die Teilnehmer/in nach Abgabe einer Einverständniserklärung mit dem Handy einer/eines Prüfenden oder mit einem Fotoapparat zu fotografieren. Die Einverständniserklärung enthält den Text: „*Herr/Frau xxx geb. am xxx, StA. xxx erklärt sicheinverstanden, sich zum Zweck der Identitätsprüfung fotografieren zu lassen.*“

Der/Die Teilnehmer/in hat die persönlichen Angaben selbst zu tätigen und diesen Satz anschließend zu unterzeichnen. Das Foto und deine Kopie der Niederschrift sind nach Abhaltung der Sprachprüfung unverzüglich an [verifizierung@integrationsfonds.at](mailto:verifizierung@integrationsfonds.at) zu übermitteln.

3. Sollte der/die Teilnehmer/in nicht bereit sein, eine Einverständniserklärung abzugeben, darf er/sie nicht zur Sprachprüfung antreten. Ein Prüfungsantritt ist nur nach erfolgreicher Identitätsprüfung entweder durch Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises oder mit Foto nach erfolgter Einverständniserklärung möglich.

Der/Die Prüfer/in hat in den Fällen 1. bis 3. jedenfalls im Rahmen einer schriftlichen Stellungnahme zu begründen, weshalb Zweifel an der Identität des/der Teilnehmer/in aufgekomen sind. Die Stellungnahme ist nach Abhaltung der Sprachprüfung unverzüglich an [verifizierung@integrationsfonds.at](mailto:verifizierung@integrationsfonds.at) zu übermitteln.

### c) 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.

#### **d) 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. Verwaltungsstrafrechtlich relevante sowie gerichtlich strafbare Täuschungsversuche werden zur Anzeige gebracht.

### **12. PRÜFUNGS DURCHFÜHRUNG**

Die Prüfungen werden gemäß ÖIF-Prüfer/innen-Handbuch abgewickelt. Sämtliche Prüfungsteile und Prüfungsinhalte (Fragen zu den Sprachkompetenzen und Werte-Inhalten) werden innerhalb eines Prüfungsantrittes, welcher an einem Kalendertag stattfindet, durchgeführt.

Ein Teilbestehen der Prüfungen ist nicht möglich.

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**

Der Prüfungsraum hat aufgrund seiner Beschaffenheit und Lage die ungestörte Durchführung der Prüfungen zu ermöglichen. Steckdosen müssen vorhanden sein. Jedenfalls nicht geeignet ist ein Prüfungsraum, in dem z.B. unzumutbare Temperaturen, Hygieneverhältnisse, Lichtverhältnisse, Geruchs- oder Lärmimmissionen o.Ä. herrschen. Die technischen Voraussetzungen zur Durchführung der Subtests „Hören“ müssen vorhanden sein.

Es müssen ausreichend Arbeitsplätze und Sitzgelegenheiten vorhanden sein.

##### **Arbeitsplätze der Kandidat/innen**

Die Abstände von Stühlen und Tischen im Prüfungsraum sind in Abhängigkeit zur jeweiligen Raumgröße so weit voneinander entfernt im Raum zu verteilen, dass ein Täuschen nach vernünftigem Ermessen unterbunden wird. Wenn diese Art der Verteilung der Sitzgelegenheiten in kleineren Prüfungsräumen nicht möglich ist, darf der Abstand zwischen den Prüfungskandidat/innen mindestens 50 cm in alle Richtungen nicht unterschreiten.

##### **Sitzplatzaufteilung der Prüfer/innen**

Für die Prüfer/innen ist mindestens ein gemeinsamer Tisch zur Organisation der Prüfungsunterlagen und je eine Sitzgelegenheit bereit zu stellen.

##### **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**

Alle Prüfungskandidat/innen haben die Prüfung ungeteilt im selben Prüfungsraum zu absolvieren.

Die Prüfer/innen müssen während der Prüfung alle Kandidat/innen leicht überblicken können und die Möglichkeit haben, zu den einzelnen Kandidat/innen zu gehen.

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 (siehe auch: Paar- bzw. Mehrfachprüfungen/Einzelprüfungen)

Wird der/die Zweitprüfer/in vom zertifizierten Kursinstitut gestellt, an dem die Prüfung stattfindet, obliegt es dieser/diesem, die Antrittsliste vor dem Prüfungstermin zu erstellen.

### **Personendaten**

Zu Beginn des schriftlichen Teils ist das Personendatenblatt inklusive der Bankdaten auf Richtigkeit zu überprüfen, bzw. von den Kandidat/innen fertig zu ergänzen. (Die Überprüfung und Ergänzung der Bankdaten entfällt bei Prüfungen im Rahmen von „Startpaket Deutsch“).

### **Verteilung Aufgabenhefte/Aufgabenblätter**

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

### **Verlassen des Prüfungsraums während der Prüfung**

Die Kandidat/innen dürfen den Raum nur einzeln verlassen. 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 A1-FFÖ-Tests sind in der Regel als Mehrfachprüfungen mit 4 Kandidat/innen durchzuführen. Ist das aufgrund der Gruppenstärke mathematisch nicht möglich, ist die Teilnehmergruppe jedenfalls so zu teilen, dass Einzel-oder Paarprüfungen vermieden werden.

## **13. ERGEBNISERMITTLUNG**

#### **a) schriftlicher Teil**

Die Ergebnisse der Subtests Hören und Lesen werden beim ÖIF automatisch erfasst und ausgewertet. Die Bewertung des Subtests Schreiben erfolgt zentral durch ÖIF Bewerter/innen, die ihre Lizenz im Rahmen einer Qualifizierung erworben haben und beim ÖIF in einem Angestelltenverhältnis stehen. Sie dürfen keine Prüfungen von Prüfungskandidat/innen bewerten, die sie innerhalb eines Zeitraums von 6 Monaten vor der Prüfung selbst unterrichtet haben.

#### **b) mündlicher Teil**

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

#### **c) Werteteil**

Die Bewertung des Werteteils erfolgt mittels zentraler Auswertung des Multiple-choice und Single-choice-Bogens und kann elektronisch unterstützt werden.

#### **14. ERGEBNISMITTEILUNG**

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

Haben die Kandidat/innen bei einem Antritt zur A1-FFÖ-Prüfung die ausreichende Punktezahl erreicht, darf das Zeugnis (Zertifikat) nur ausgestellt werden, wenn jeweils auch die Fragen zu den Wertehalten entsprechend dem Bewertungsschema positiv bewertet wurden.

#### **15. PRÜFUNGSWIEDERHOLUNG**

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

#### **16. ARCHIVIERUNG DER PRÜFUNGSUNTERLAGEN**

Der ÖIF archiviert die Prüfungsunterlagen (auch Tonaufnahmen der mündlichen Prüfung) und die Ergebnisse der Kandidat/innen für die Dauer von 5 Jahren nach Bekanntgabe der Ergebnisse.

#### **17. 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.

#### **18. UNTERLAGENEINSICHT**

Auf Wunsch kann der/die Kandidat/in innerhalb von 3 Monaten ab Ergebnismitteilung nach vorheriger Terminvereinbarung an einem ÖIF-Standort Einsicht in die schriftlichen Prüfungsunterlagen verlangen. Diese erfolgt zwingend unter Aufsicht eines Bewerter/einer Bewerterin. Die Unterlagen dürfen dem/der Kandidat/in nicht ausgehändigt werden.

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

Das A1-FFÖ-Prüfungsformat ist derzeit nicht für eine Verwendung in der Gebärdensprache oder in der Brailleschrift geeignet.

#### **20. 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 Bewerber/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.

## **21. 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 A1-FFÖ-Prüfung ist nicht öffentlich.