

ÖIF-PRÜFUNGSORDNUNG

für Sprachprüfungen und Integrationsprüfungen nach IntG auf den Niveaus A2 und B1

1. ÖIF PRÜFUNGSFORMATE

Diese Prüfungsordnung gilt für folgende Prüfungsformate:

- ÖIF-Test Niveau A2
- Integrationsprüfung auf Niveau A2 mit Wertehalten zur Erfüllung der Integrationsvereinbarung (Modul 1)
- Deutsch-Test für Österreich (DTÖ), Niveau A2/B1
- Integrationsprüfung auf Niveau B1 mit Wertehalten zur Erfüllung der Integrationsvereinbarung (Modul 2)

2. PRÜFUNGSTEILE:

- Entweder Sprachprüfung oder
- Prüfung mit Sprach- und Wertehalten

Sprachprüfungen bestehen aus einem Prüfungsteil mit schriftlichen und mündlichen Sprachgehalten.

Integrationsprüfungen bestehen aus Sprachgehalten und Inhalten zu Werte- und Orientierungswissen.

Die Sprachinhalte bestehen ihrerseits aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

Der schriftliche und der mündliche Teil der Sprachprüfung muss innerhalb eines Prüfungsantrittes durchgeführt werden. Ein Teilbestehen einzelner Subtests in der Sprachprüfung ist nicht möglich.

Im Rahmen einer Integrationsprüfung müssen sowohl das Wissen über Sprach- als auch über Wertehalte innerhalb eines Prüfungsantritts nachgewiesen werden.

Es gibt daher keine Teilbestätigungen. Das Wiederholen einzelner Prüfungsinhalte ist weder bezogen auf die Subtests der Sprachprüfung noch bezogen auf die Sprachinhalte als Ganzes und den Inhalten zu Werte- und Orientierungswissen möglich.

3. ZIELE DER PRÜFUNGEN

Es soll festgestellt werden, ob der/die Prüfungskandidat/in über eine Sprachverwendung der deutschen Sprache auf dem Sprachniveau A2 (ÖIF-Test/DTÖ/Integrationsprüfung A2) bzw. B1 (DTÖ/Integrationsprüfung B1) gemäß dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen verfügt.

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

Unterlagen zur Prüfungsvorbereitung finden Sie auf www.sprachportal.at

4. PRÜFUNGSORTE

Die Sprachprüfungen 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.

Die Integrationsprüfungen finden nur an Standorten von ÖIF-zertifizierten Kursträgern, bei Bedarf auch an den Standorten des ÖIF statt.

5. PRÜFUNGSPLANUNG: PRÜFUNGSTERMINE BEI DEN KURSTRÄGERN

Der ÖIF bietet für alle Bundesländer für alle Prüfungsformate auf einer Onlineplattform 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 zu erfolgen.

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 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).

6. 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
Integrationsprüfung A2 mit Wertehalten Integrationsprüfung B1 mit Wertehalten	
Einsatz von 1 ÖIF-Prüfer/in	€ 70.-
Einsatz von 2 ÖIF-Prüfer/innen	€ 105.-
ÖIF-Test 2011 (A2) Deutsch-Test für Österreich (A2/B1)	
Einsatz von 1 ÖIF-Prüfer/in	€ 65.-
Einsatz von 2 ÖIF-Prüfer/innen	€ 90.-

7. PRÜFUNGSTERMINE BEIM ÖIF

Der ÖIF kann Prüfungstermine auch in den eigenen Räumlichkeiten abhalten.

a) Anmeldung für die Teilnahme an der Prüfung 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.

8. PRÜFUNGSGEBÜHREN FÜR PRÜFUNGEN BEIM ÖIF

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

	vom ÖIF pro Kandidat/in verrechnete Prüfungsgebühren an die Kandidat/innen
Integrationsprüfung A2 mit Wertehalten	€ 150.-
Integrationsprüfung B1 mit Wertehalten	€ 150.-
ÖIF-Test 2011 (A2)	€ 130.-
Deutsch-Test für Österreich (A2/B1)	€ 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.

9. PRÜFER/INNEN

Prüfer/innen müssen jedenfalls folgende Vorgaben für die Durchführung einer Prüfung erfüllen:

a) Qualifikation

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. Die Berechtigung zur Teilnahme an den Prüferschulungen setzt die elektronische Erfassung als Lehrkraft durch den ÖIF voraus. Die Prüferlizenz ist 3 Jahre gültig und kann verlängert werden. Bei groben Verstößen gegen die Pflichten als Prüfer/in kann die Prüferlizenz auf Zeit oder dauerhaft entzogen werden.

b) Vertrautheit mit dem ÖIF-Handbuch

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.

c) Prüfungsdurchführung von jeweils zwei Prüfer/inne/n

Alle Prüfungsformate sind von 2 Prüfer/inne/n durchzuführen. Es gibt eine/n Erst- und eine/n Zweitprüfer/in. 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/innen Prüfungskandidat/innen sind. Zweitprüfer/in ist entweder ein/e Prüfer/in des ÖIF oder des zertifizierten Kursträgers, in dessen Räumlichkeiten die Prüfung durchgeführt wird.

d) Keine Prüfung und Bewertung von Kandidat/innen, die der/die Prüfer/in selbst unterrichtet hat

Die/Der Erst- und Zweitprüfer/in dürfen keine Prüfungen von Kursteilnehmer/innen bewerten, die sie innerhalb eines Zeitraumes von sechs Monaten vor der Prüfung selbst unterrichtet haben.

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.

10. PRÜFUNGSMATERIALIEN

Sämtliche Prüfungsmaterialien werden den Prüfer/innen des ÖIF vom ÖIF 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 und Funktionstüchtigkeit (Diktiergerät) überprüft und bis zum tatsächlichen Einsatz sicher verwahrt werden.

Die Prüfungsunterlagen werden unmittelbar nach der Prüfung unter Anwesenheit von beiden Prüfer/innen mit einer Sicherheitsmarke versiegelt, von beiden auf der Sicherheitsmarke unterschrieben und von dem/der Erstprüfer/in an den ÖIF zur zentralen Bewertung retourniert.

Alle Prüfungsmaterialien sind Eigentum des ÖIF und unterliegen dem Urheberrecht.

Jegliche Vervielfältigung und Übertragung der Unterlagen sowie der Tonträger und Aufzeichnungen sind streng untersagt und ziehen rechtliche Konsequenzen nach sich.

Sämtliche Materialien dürfen ausschließlich für die Prüfung, für die sie bestellt wurden, verwendet werden. Die Aufgabenhefte/Aufgabenblätter dürfen in keinem Fall vervielfältigt oder in irgendeiner Art weiter 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.

11. IDENTITÄTSFESTSTELLUNG

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

Die Identität muss zweifelsfrei festgestellt sein. Im Bedarfsfall sind die Ausweise vor der mündlichen Prüfung nochmals zu kontrollieren. Während der Prüfung muss der Lichtbildausweis jederzeit einsehbar auf dem Platz des Kandidaten/der Kandidatin liegen. Die Prüfer/innen müssen sicherstellen, dass die persönlichen Angaben auf dem Antwortbogen mit jenen des Ausweises übereinstimmen. Kandidat/innen ohne gültigen amtlichen Lichtbildausweis können nicht an der Prüfung teilnehmen.

Zusätzlich müssen von allen Teilnehmer/innen vom Institut Kopien der Identitätsnachweise bereitgestellt werden. Diese werden mit den Prüfungsunterlagen an den ÖIF retourniert.

Vorgehensweise bei Zweifeln an der Identität von Teilnehmer/inne/n:

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

1. Besteht der Verdacht, dass der/die Teilnehmer/in mit der angewiesenen Person nicht ident ist, ist die Polizei unter der Nummer 133 umgehend telefonisch in Kenntnis zu setzen, da etwa der Gebrauch eines fremden Ausweises oder das versuchte Ablegen einer Prüfung für eine andere Person im Sinne der Urkundenfälschung gerichtlich strafbare Handlungen darstellen. Die weitere Vorgehensweise ist in diesem Fall mit der Polizei abzuklären. Der/Die Teilnehmer/in nicht zur Prüfung zuzulassen.

2. Ist der Zweifel an der Identität nicht ausreichend begründet und daher die Zulassung zur Prüfung 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 sich einverstanden, 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 eine Kopie der Niederschrift sind nach Abhaltung der Prüfung unverzüglich an verifizierung@integrationsfonds.at zu übermitteln.

3. Sollte der/die Teilnehmer/in nicht bereit sein, eine Einverständniserklärung abzugeben, darf er/sie nicht zur Prüfung 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 allen Zweifelsfällen jedenfalls im Rahmen einer schriftlichen Stellungnahme zu begründen, weshalb Zweifel an der Identität des/der Teilnehmer/in aufgetreten sind. Die Stellungnahme ist nach Abhaltung der Sprachprüfung unverzüglich an verifizierung@integrationsfonds.at zu übermitteln.

12. 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 und/oder Verstöße gegen den ordnungsgemäßen Prüfungsablauf 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. Eine wissentlich unkorrekte Prüfungsbewertung stellt darüber hinaus eine gerichtlich oder verwaltungsrechtlich strafbare Handlung dar (vgl. § 23 Abs. 4 IntG).

13. 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 im Detail 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 eingezogene Aufzeichnungen sind dem ÖIF zu übermitteln. Verwaltungsstrafrechtlich relevante Täuschungen (vgl. § 23 Abs. 2 IntG) sowie gerichtlich strafbare Täuschungsversuche werden zur Anzeige gebracht.

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

14. VERWENDUNG VON MOBILTELEFONEN UND ANDEREN KOMMUNIKATIONSMITTELN

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

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

15. PRÜFUNGS DURCHFÜHRUNG

Jede Prüfung ist von zwei Prüfer/inne/n durchzuführen. Die Prüfung wird gemäß ÖIF-Prüfer/innen-Handbuch abgewickelt. Der schriftliche und 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

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

1. Räumlichkeiten

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

2. Arbeitsplätze

Die Abstände von Stühlen und Tischen im Prüfungsraum sind in Abhängigkeit zur jeweiligen Raumgröße so weit voneinander entfernt im Raum zu verteilen, dass ein Abschreiben nach vernünftigem Ermessen unterbunden wird. 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.

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

3. Sitzplan

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

4. 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.

5. Antrittsliste für mündliche Prüfungen

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

6. Personendaten

Zu Beginn des schriftlichen Teils ist von den Prüfungskandidat/innen das Personendatenblatt (Deckblatt) zu ergänzen. Bankdaten sind nur im Falle einer Kostenrefundierung anzugeben.

7. Verteilung Aufgabenhefte/Aufgabenblätter

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

8. 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 schriftliche Prüfung vorzeitig beenden, haben die Prüfung abzugeben, den Prüfungsraum zu verlassen und dürfen den Prüfungsraum während der schriftlichen Prüfung nicht mehr betreten.

b) Durchführung mündlicher Teil

Das Prüfer/innen-Team, das die schriftliche Prüfung durchgeführt hat, führt auch den mündlichen Teil der Prüfung durch. Die detaillierte Beschreibung des Ablaufs ist im ÖIF-Prüfer/innen-Handbuch festgelegt.

Die mündlichen Prüfungen des A2-ÖIF-Tests und der Integrationsprüfungen auf Niveau A2 mit Wertehalten werden als Einzelprüfung durchgeführt. Die mündlichen Prüfungen des DTÖ-Tests und der Integrationsprüfung auf Niveau B1 mit Wertehalten sind Paarprüfungen, bei ungerader Teilnehmer/innenzahl wird mit einer Person auch eine Einzelprüfung durchgeführt.

16. ERGEBNISERMITTLUNG

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

1. schriftlicher Teil

Die Ergebnisse der Subtests Lesen, Sprachbausteine und Hören werden beim ÖIF automatisch erfasst und ausgewertet. Die Bewertung des schriftlichen Teils wird zentral von einem geschulten und dafür qualifizierten Bewerter/innenteam in den Räumlichkeiten des ÖIF durchgeführt.

Die Bewertung der Wertehalte erfolgt mittels zentraler Auswertung des Multiple-Choice und Single-Choice-Bogens und kann elektronisch unterstützt werden.

2. mündlicher Teil

Die Bewertung des mündlichen Teils wird von den geschulten Erst- und Zweitprüfer/innen vor Ort unmittelbar nach der Prüfung durchgeführt.

17. 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 bekannt gegeben. Die Prüfungszeugnisse werden postalisch an die Adresse der Prüfungsteilnehmer/innen geschickt.

Haben die Kandidat/innen bei einem Antritt zur A2-ÖIF Sprachprüfung alle Subtests bestanden, darf das Zeugnis (Zertifikat) ausgestellt werden. Wird von den Kandidat/innen bei einer Integrationsprüfung A2 mit Wertehalten die ausreichende Punktezahl erreicht,

darf das Zeugnis zur Integrationsprüfung zur Erfüllung des Moduls 1 der Integrationsvereinbarung (Zertifikat) nur ausgestellt werden, wenn auch die Fragen zu den Wertehalten entsprechend dem Bewertungsschema positiv bewertet wurden.

Haben die Kandidat/innen bei einem Antritt zum DTÖ im Modul Sprechen sowie in einem der anderen beiden Module (entweder Hören/Lesen oder Schreiben) das B1-Niveau erreicht, erhalten Sie ein B1-Prüfungszeugnis. Um ein A2-Prüfungszeugnis zu erhalten, müssen die Kandidat/innen im Modul Sprechen sowie in einem der anderen beiden Module (entweder Hören/Lesen oder Schreiben) das A2-Niveau erreichen.

Haben die Kandidat/innen bei einem Antritt zur Integrationsprüfung B1 mit Wertehalten im Modul Sprechen sowie in einem der anderen beiden Module (entweder Hören/Lesen oder Schreiben) das B1-Niveau und auch im Werteteil die ausreichende Punktzahl erreicht, erhalten Sie ein B1-Zeugnis zur Integrationsprüfung zur Erfüllung des Moduls 2 der Integrationsvereinbarung.

Prüfungszeugnisse für Integrationsprüfungen mit Wertehalten zur Erfüllung der Integrationsvereinbarung sind nach dem Muster der Anlage D der Integrationsvereinbarungs-Verordnung 2017 vom ÖIF auszustellen und nur mit Sicherheitsmerkmalen, Stempel und Unterschrift gültig.

18. PRÜFUNGSWIEDERHOLUNG

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

19. 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.

20. ANFORDERUNG VON DUPLIKATEN

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

21. UNTERLAGENEINSICHT

Der/Die Kandidat/in kann innerhalb von 3 Monaten ab Bekanntgabe des Ergebnisses um Einsicht in den Subtest Schreiben ersuchen. Die Einsicht erfolgt nach vorheriger Terminvereinbarung an einem ÖIF-Standort zwingend unter Aufsicht eines Bewerter/ einer Bewerterin. Die Unterlagen dürfen dem/der Kandidat/in nicht ausgehändigt werden, nicht kopiert und nicht fotografiert werden.

22. PRÜFUNGEN IN GEBÄRDENSPRACHE UND BRILLESCHRIFT

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

23. ERNEUTE BEWERTUNG VON PRÜFUNGEN

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

24. 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 Prüfungen sind nicht öffentlich.