

A2-B1

PRÜFUNGSORDNUNG

Prüfungsordnung für Sprach- und Integrationsprüfungen
auf den Niveaus A2 und B1

1. ÖIF PRÜFUNGSFORMATE

Diese Prüfungsordnung gilt für folgende Prüfungsformate des ÖIF:

- ÖIF-Test Niveau A2
- Integrationsprüfung A2 mit Wertehalten zur Erfüllung der Integrationsvereinbarung (Modul 1)
- Deutsch-Test für Österreich (DTÖ), Niveau A2/B1
- Integrationsprüfung 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 Sprachinhalten. Integrationsprüfungen bestehen aus Sprachinhalten 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 müssen innerhalb eines Prüfungsantrittes¹ 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 die Inhalte zu Werte- und Orientierungswissen möglich, es sei denn einzelne Prüfungsteile konnten aufgrund höherer Gewalt (z.B. Stromausfall, Feueralarm, technisches Gebrechen) nicht innerhalb des vorgesehenen Prüfungsantritts durchgeführt werden. In solchen begründeten Fällen kann durch den ÖIF die Durchführung bzw. Wiederholung des betreffenden Prüfungsteils im Zuge einer Einzelfallprüfung angeordnet werden.

3. ZIELE DER PRÜFUNGEN

Es soll festgestellt werden, ob der/die Prüfungsteilnehmer/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 für Sprachen verfügt.

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

Die Modalitäten zur Durchführung der Sprachprüfung auf dem Niveau B1 (DTÖ) sowie der Integrationsprüfungen auf den Niveaus A2 und B1 sind im Integrationsgesetz, BGBl. I Nr. 68/2017 idgF, (IntG) bzw. in der Integrationsgesetz-Durchführungsverordnung, BGBl. II Nr. 286/2019 idgF, (IntG-DV) verankert.

Unterlagen zur Prüfungsvorbereitung finden Sie auf www.sprachportal.at.

4. PRÜFUNGSORTE

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

¹ Im Fall von barrierefreien Prüfungen liegt auch dann ein Prüfungsantritt vor, wenn die Prüfung aufgrund der hierfür benötigten Zeit an zwei Tagen abgehalten wird.

5. ABWEICHENDE REGELUNGEN WÄHREND DER MASSNAHMEN ZUR EINDÄMMUNG VON COVID-19

Zur Verhinderung der Verbreitung von COVID-19 gelten für die Prüfungsdurchführung vorrangig die Verordnungen und Erlässe des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz sowie insbesondere veröffentlichte Handlungsanweisungen und Empfehlungen für Einrichtungen der Erwachsenenbildung, welche in analoger Anwendung zu berücksichtigen sind. Die Teilnehmer/innenanzahl gem. Punkt 6b muss so an die Raumgröße angepasst werden, dass die Sicherheitsmaßnahmen, insbesondere der Mindestabstand, gewährleistet werden können. Für den Fall, dass Prüfungsteilnehmer/innen zur Teilnahme an der Prüfung einen Nachweis einer geringen epidemiologischen Gefahr zu erbringen haben, hat die Kontrolle durch den Kursträger entsprechend den Vorgaben der Bundesregierung stattzufinden. Sollten die gesetzlichen Sicherheitsvorgaben nicht eingehalten werden, behält sich der ÖIF vor, dem Kursträger die Reduktion der Teilnehmer/innenanzahl aufzutragen oder, wenn die Reduktion der Teilnehmer/innenanzahl nicht möglich bzw. zielführend ist, die Prüfung abzubrechen.

6. PRÜFUNGSPLANUNG: PRÜFUNGSTERMINE BEI DEN KURSTRÄGERN

Die Punkte 6.c.–9. gelten nicht für Prüfungen im Rahmen des „Startpaket Deutsch & Integration“.

Der ÖIF bietet in allen Bundesländern für alle Prüfungsformate auf einer Onlineplattform mögliche Prüfungstermine an. Kursträger buchen je nach Bedarf unter Angabe der Daten der Prüfungsteilnehmer/innen online die gewünschten Termine.

a. Anmeldefrist

Die Buchung eines Prüfungstermins durch den Kursträger hat spätestens 20 Werktage vor dem geplanten Termin auf elektronischem Weg zu erfolgen. Bei der Prüfungsanmeldung über den Kursträger hat dieser die Gültigkeit des vorgelegten Identitätsnachweises zu überprüfen. Ungültige Identitätsnachweise sind nicht anzuerkennen. Eine Kopie des bei der Anmeldung vorgelegten Identitätsnachweises ist dem/der Erstprüfer/in bzw. Mitarbeiter/innen oder dem Aufsichtspersonal des ÖIF am Prüfungstag zur Verfügung zu stellen. Prüfungsteilnehmer/innen müssen spätestens 72h vor Prüfungsbeginn gemeldet werden. Abmeldungen sind unverzüglich zu melden.

b. Mindest- und Höchstteilnehmer/innenanzahl

Die Mindestteilnehmer/innenanzahl pro Buchung beträgt 6 Personen, die maximale Teilnehmer/innenanzahl pro Buchung darf in Abhängigkeit von der jeweiligen Größe des Prüfungsraumes, in dem die Prüfung zum Prüfungstermin tatsächlich stattfindet, 16 Personen nicht überschreiten. In jenen Fällen, in denen der ÖIF im Rahmen einer Prüfungsrauminspektion schriftlich eine niedrigere Höchstteilnehmer/innenanzahl festgelegt hat, darf diese Teilnehmer/innenanzahl in keinem Fall überschritten werden. Die vorgeschriebenen Standards zur Sitzplatzaufteilung und zu den Prüfungsräumlichkeiten müssen eingehalten werden können.

c. Unterschreitung der Mindestteilnehmer/innenanzahl

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

Bis zu zwei Werktagen vor der geplanten Prüfung ist die Stornierung eines Prüfungstermins aufgrund der Unterschreitung der Mindestteilnehmer/innenanzahl zulässig. Die Stornierung hat schriftlich an pruefungen@integrationsfonds.at zu erfolgen. Sollte eine Prüfung mit weniger als 6 Teilnehmer/innen stattfinden, verrechnet der ÖIF in diesem Fall Prüfungsgebühren für die Mindestteilnehmer/innenanzahl von 6 Personen.

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 PRÜFUNGSTEILNEHMER/IN VERRECHNETE PRÜFUNGSgebÜHREN AN DEN KURSTRÄGER

ÖIF-Test A2 / DTÖ

Einsatz von 1 ÖIF-Prüfer/in	€ 65,-
-----------------------------	--------

Einsatz von 2 ÖIF-Prüfer/innen	€ 90,-
--------------------------------	--------

Integrationsprüfung A2 mit Wertehalten / Integrationsprüfung B1 mit Wertehalten

Einsatz von 1 ÖIF-Prüfer/in	€ 70,-
-----------------------------	--------

Einsatz von 2 ÖIF-Prüfer/innen	€ 105,-
--------------------------------	---------

8. 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 eines Prüfungsteilnehmers/einer Prüfungsteilnehmerin zu mehreren Terminen ist nicht zulässig. Mit erfolgter Online-Anmeldung erhält der/die Prüfungsteilnehmer/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 Prüfungsteilnehmer/innen antreten werden, findet die Prüfung nicht statt.

Ein Prüfungsstorno wird den angemeldeten Prüfungsteilnehmer/innen 10 Tage vor dem gebuchten Termin mitgeteilt.

Den angemeldeten Prüfungsteilnehmer/innen wird ein Ersatztermin angeboten. Sollte auch der Ersatztermin aufgrund zu geringer Anmeldungen nicht stattfinden oder der/die Prüfungsteilnehmer/in den Termin nicht wahrnehmen können, erhält er/sie die Prüfungsgebühren rückerstattet.

9. PRÜFUNGSgebÜHREN FÜR PRÜFUNGEN BEIM ÖIF

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

Der/Die Prüfungsteilnehmer/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 Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin zuzurechnen ist.

VOM ÖIF PRO PRÜFUNGSTEILNEHMER/IN VERRECHNETE PRÜFUNGSgebÜHREN AN DEN/DIE PRÜFUNGSTEILNEHMER/IN

ÖIF-Test A2 / DTÖ	€ 130,-
Integrationsprüfung A2 mit Werteinhalten / Integrationsprüfung B1 mit Werteinhalten	€ 150,-

10. PRÜFER/INNEN

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

a. Qualifikation

Die Qualifikation aller Prüfer/innen wird durch spezielle Schulungen und durch den Erwerb einer Prüfungslizenz pro Sprachniveau gewährleistet. Die Berechtigung zur Teilnahme an Prüfungsschulungen setzt die Aufnahme in die Datenbank des ÖIF als Lehrkraft voraus. Die für die Dauer von drei Jahren gültige Prüfungslizenz ist mittels Auffrischungsschulung pro Sprachniveau, die vom ÖIF angeboten wird und bereits während der Gültigkeitsdauer absolviert werden kann, verlängerbar. Wird die Auffrischungsschulung des ÖIF nach Ablauf der gültigen Lizenz absolviert, so ist ein Einsatz als Prüfer/in erst wieder mit dem Erhalt einer gültigen Prüfungslizenz möglich. Bei groben Verstößen gegen die Pflichten als Prüfer/in, wie zum Beispiel bei unerlaubter Hilfestellung, kann die Prüfungslizenz auf Zeit oder dauerhaft entzogen werden.

b. Vertrautheit mit dem ÖIF-Prüfer/innen-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/innen

Alle Prüfungsformate werden von je zwei qualifizierten Prüfer/innen durchgeführt, wobei davon zumindest eine/r vom ÖIF beauftragt wird und die/der zweite, sofern es sich nicht ebenfalls um einen/eine (beauftragte/n) Prüfer/in des ÖIF handelt, vom zertifizierten Kursträger entsendet wird.

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

Der/Die Erst- und der/die Zweitprüfer/in dürfen keine Prüfungen von Prüfungsteilnehmer/innen abnehmen oder bewerten, die sie innerhalb eines Zeitraumes von sechs Monaten vor der Prüfung selbst unterrichtet haben. Dies gilt ebenso im Falle des Vorliegens sonstiger Gründe, die geeignet sind, die vollkommene Unbefangenheit der Prüfer/innen in Zweifel zu ziehen.

11. PRÜFUNGSTEILNEHMER/INNEN

Personen ab 14 Jahren können zu Prüfungen des ÖIF angemeldet werden. Für Personen unter 14 Jahren ist eine Prüfungsteilnahme nicht möglich.

12. PRÜFUNGMATERIALIEN

Sämtliche Prüfungsmaterialien werden den vom ÖIF beauftragten Prüfer/innen bzw. Mitarbeiter/innen oder dem Aufsichtspersonal des ÖIF bereitgestellt und nach Durchführung der Prüfung von diesen wieder an den ÖIF retourniert.

Die ÖIF-Prüfer/innen bzw. Mitarbeiter/innen oder das Aufsichtspersonal des ÖIF sind für die sichere und sachgerechte Behandlung, Verwahrung und Rücksendung der Prüfungsunterlagen verantwortlich. Der ÖIF behält sich vor, die Abholung der Prüfungsunterlagen in den Standorten des ÖIF vorzugeben.

Die vom ÖIF übermittelten Materialien werden von den ÖIF-Prüfer/innen bzw. Mitarbeiter/innen oder dem Aufsichtspersonal des ÖIF streng vertraulich behandelt und bis zum tatsächlichen Einsatz sicher verwahrt.

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 Erstprüfer/der Erstprüferin bzw. Mitarbeiter/innen oder dem Aufsichtspersonal des ÖIF 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 weiterverwendet werden.

Die per Webanwendung generierten Deckblätter mit den Personaldaten der Prüfungsteilnehmer/innen und die Teilnehmer/innenliste sind vollständig vom Kursinstitut, an dem die Prüfung stattfindet, vorausgefüllt den Prüfer/innen bereitzustellen. Sollte das nicht der Fall sein, kann eine Prüfung im Rahmen des „Startpaket Deutsch & Integration“ nicht durchgeführt werden.

Für Prüfungen im Rahmen des „Startpaket Deutsch & Integration“, die in Wien in ÖIF-Räumlichkeiten stattfinden, werden gesonderte Regelungen zur Bereitstellung der Deckblätter und der Kopien der Identitätsnachweise an die Projektträger kommuniziert.

13. IDENTITÄTSFESTSTELLUNG

Die Absolvierung einer Integrationsprüfung des Österreichischen Integrationsfonds (ÖIF) ist nur unter Vorlage eines in der ÖIF Prüfungsordnung genannten gültigen Identitätsnachweises im Original und nur nach erfolgreicher Identitätsprüfung möglich. Vor Beginn des schriftlichen Prüfungsteils sowie dem mündlichen Prüfungsteil ist von den Prüfer/innen bzw. Mitarbeiter/innen oder dem Aufsichtspersonal des ÖIF die Überprüfung der Identität aller Prüfungsteilnehmer/innen mittels gültigen Identitätsdokuments durchzuführen. Abweichungen bzw. zusätzliche Maßnahmen hierbei – wie beispielsweise die Anfertigung von Kopien sämtlicher am Prüfungstag vorgelegter Ausweise bzw. die Hinzuziehung von Behörden – behält sich der ÖIF vor.

Identitätsnachweise sind ausschließlich:

- Reisepass: Ein nicht länger als 1 Jahr abgelaufener Reisepass kann auch zum Nachweis der Identität verwendet werden.
- Legitimationskarte
- Österreichische Aufenthaltstitelkarte oder Lichtbildausweis für EWR-Bürger/innen und Schweiz
- Personalausweis: Dieser gilt als gültiger Identitätsnachweis, wenn der Ausweis von einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union, dem Europäischen Wirtschaftsraum oder der Schweiz ausgestellt wurde. Personalausweise, die in anderen Staaten als jenen der Europäischen Union, des Europäischen Wirtschaftsraumes oder der Schweiz ausgestellt worden sind, sind als Identitätsnachweis für ÖIF-Prüfungen nicht zulässig.
- Österreichischer Führerschein
- Karte für Asylberechtigte gem. § 51a AsylG (blaue Karte)
- Karte für subsidiär Schutzberechtigte gem. § 52 AsylG (graue Karte)
- Aufenthaltsberechtigungskarte gem. § 51 AsylG (weiße Karte)
- Verfahrenskarte gem. § 50 AsylG (grüne Karte)
- Fremdenpass gem. § 88 FPG: Ein nicht länger als 1 Jahr abgelaufener Fremdenpass kann auch zum Nachweis der Identität verwendet werden.
- Konventionsreisepass gem. § 94 FPG: Ein nicht länger als 1 Jahr abgelaufener Konventionsreisepass kann auch zum Nachweis der Identität verwendet werden.
- Identitätskarte für Fremde gem. § 94a FPG
- Aufenthaltstitel aus berücksichtigungswürdigen Gründen gem. § 54 AsylG
- Duldungskarte gem. § 46a Abs. 4 FPG
- Ausweis für Vertriebene gem. § 62 AsylG

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 Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin liegen. Die Prüfer/innen müssen sicherstellen, dass die persönlichen Angaben auf dem Antwortbogen mit jenen des Ausweises übereinstimmen. Prüfungsteilnehmer/innen ohne gültigen amtlichen Lichtbildausweis können nicht an der Prüfung teilnehmen.

Zusätzlich müssen, wenn Prüfungen an Standorten von zertifizierten Kursträgern stattfinden, vom Kursträger von allen Prüfungsteilnehmer/innen Kopien der Identitätsnachweise bereitgestellt werden. Sollte am Prüfungstag keine Kopie eines Identitätsnachweises vorliegen oder der am Prüfungstag vorgelegte Identitätsnachweis von jenem bei der Prüfungsanmeldung verwendeten abweichen, so ist von dem am Prüfungstag vorgelegten Ausweis von dem/der Prüfer/in bzw. Mitarbeiter/innen oder dem Aufsichtspersonal des ÖIF zwingend eine Kopie anzufertigen bzw. ein Foto mit dem Diensthandy anzufertigen und an den ÖIF zu übermitteln.

Sämtliche Kopien von Ausweisen werden gemeinsam mit den Prüfungsunterlagen an den ÖIF retourniert.

Der vorgelegte Identitätsnachweis wird in Kopie an den ÖIF übergeben. Wird dabei seitens Teilnehmer/innen oder Kursinstitut die Kopie eines bereits abgelaufenen und/oder ungültigen Identitätsnachweises übermittelt, wird das Prüfungsergebnis erst ausgefolgt, wenn dem ÖIF postalisch oder per E-Mail die Kopie eines gültigen und/oder zulässigen Identitätsnachweises nachgereicht wurde.

a. Umgang mit beschädigten Identitätsnachweisen

Identitätsnachweise sind, nach Maßgabe des jeweiligen Gültigkeitszeitraums, nur dann als gültig anzusehen, wenn die Identität des jeweiligen Inhabers/der jeweiligen Inhaberin des Ausweises einwandfrei feststellbar ist. Ist der Identitätsnachweis zwar beschädigt (z.B. „gebrochen“ oder „geklebt“), aber die Identität der Person anhand des Ausweises dennoch zweifelsfrei feststellbar, kann auch der beschädigte Nachweis akzeptiert werden. Wichtig ist, dass die Identitätsfeststellung anhand des Ausweises ohne Zweifel möglich ist. Ist die Beschädigung des Nachweises so gravierend, dass die Identität nicht mehr einwandfrei feststellbar ist, darf der Ausweis somit nicht akzeptiert werden.

Gelochte Nachweise sind als nicht gültig anzusehen.

Bei Nichtvorliegen eines der oben angeführten Identitätsnachweise kann im Einzelfall im Voraus durch den ÖIF ein Prüfungsantritt genehmigt werden, sofern die Identität zweifelsfrei mittels Bestätigung einer österreichischen Behörde (BFA, NAG-Behörden) nachgewiesen wurde.

Die Bestätigung ist seitens der Behörde 3 Wochen vor dem geplanten Antritt dem ÖIF unter pruefungen@integrationsfonds.at zu übermitteln.

b. Vorgehensweise bei Zweifel an der Identität von Prüfungsteilnehmer/innen:

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

1. Besteht der begründete Verdacht, dass der/die Prüfungsteilnehmer/in mit der ausgewiesenen 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 als Urkundenfälschung gerichtlich strafbare Handlungen darstellen. Die weitere Vorgehensweise ist in diesem Fall mit der Polizei abzuklären. Der/Die Prüfungsteilnehmer/in ist nicht zur Prüfung zuzulassen.
2. Liegt kein begründeter Verdacht vor, aber bestehen begründete Zweifel an der Identität, bspw. durch eine schlechte Qualität des Fotos und ist daher die Zulassung zur Prüfung nicht ausgeschlossen, ist der/die Prüfungsteilnehmer/in mit einem (Dienst-)handy eines Prüfenden zu fotografieren. Dem/Der Prüfungsteilnehmer/in hat vorab eine Information über die Datenverarbeitung ausgehändigt zu werden, deren Kenntnisnahme von dem/dieser mittels Unterschrift bestätigt zu werden hat. Das Prüfungsergebnis wird erst nach vollständiger Aufklärung der Identitätszweifel übermittelt. Das Foto des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin samt unterzeichneter Information über die Datenverarbeitung und Ausweiskopie sind unverzüglich nach Abhaltung der Prüfung unter dem Betreff „Identitätsfall und Name des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin“, mit dem Inhalt Prüfungsdatum, -ort, -niveau und unter Angabe einer inhaltlich nachvollziehbaren Begründung der Zweifel per E-Mail an verdacht@integrationsfonds.at zu übermitteln. Unmittelbar nach der erfolgten elektronischen Übermittlung hat das aufgenommene Foto von dem (Dienst-)handy gelöscht zu werden.
3. Sollte der/die Prüfungsteilnehmer/in nicht bereit sein, der oben angeführten Vorgehensweise nachzukommen, darf er/sie nicht zur Prüfung antreten. In begründeten Fällen kann der ÖIF eine temporär adaptierte Vorgehensweise für die Identitätskontrolle oder das Vorgehen bei Identitätszweifeln von Teilnehmer/innen anordnen.

14. VERSTÖSSE GEGEN DIE PRÜFUNGSORDNUNG

Verstöße gegen die Prüfungsordnung, wie beispielsweise unerlaubte Vervielfältigung und/oder Weitergabe von Prüfungssätzen und/oder Entfernung von Unterlagen durch Prüfungsteilnehmer/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 Prüfungsteilnehmers/der betreffenden Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfers/der Prüferin von Prüfungen des ÖIF (Entzug der Prüfungslizenz) bedeuten können. Eine wissentlich unkorrekte Prüfungsbewertung stellt darüber hinaus ggf. eine gerichtliche, jedenfalls jedoch eine verwaltungsrechtlich strafbare Handlung dar (vgl. § 23 Abs. 4 IntG).

Zudem behält sich der ÖIF vor, bei durch den Kursträger verschuldeten Verstößen gegen die Prüfungsordnung und/oder bei Missständen, die den Qualitäts- und Sicherheitsstandards von ÖIF-Prüfungen widersprechen, die Prüfungsdurchführung an betreffenden Standorten zeitweise oder gänzlich auszusetzen.

Prüfungsteilnehmer/innen, die die Ruhe und Ordnung stören und von den Prüfer/innen bzw. Mitarbeiter/innen oder dem Aufsichtspersonal des ÖIF bereits abgemahnt wurden, können des Raumes verwiesen werden, um den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung sicherzustellen. Bei schwerwiegender Störung der Ruhe und Ordnung durch ungebührliches Verhalten, insbesondere durch Beleidigung oder Bedrohung der Prüfer/-innen, sind diese berechtigt, die Prüfungsteilnehmer/innen unverzüglich des Raumes zu verweisen.

15. TÄUSCHUNG UND TÄUSCHUNGSVERSUCHE

Jede Täuschung und/oder jeder Täuschungsversuch ist von den Prüfer/innen bzw. Mitarbeiter/innen oder dem Aufsichtspersonal des ÖIF mit Angabe der Art der Täuschung und/oder des Täuschungsversuches im Dokument „Besondere Vorkommnisse“ im Detail zu dokumentieren. Ein solcher Vorfall bedeutet für den/die betreffende/n Prüfungsteilnehmer/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 „Besondere Vorkommnisse“ auf der Dokumentationsliste zu vermerken und eingezogene Aufzeichnungen sind dem ÖIF zu übermitteln. Die Täuschung bzw. der Täuschungsversuch ist unter dem Betreff „Täuschungsversuch, Name des Täuschenden/der Täuschenden“ samt inhaltlich nachvollziehbarem Vermerk zum Tathergang und entsprechendem Beweismaterial per E-Mail an verdacht@integrationsfonds.at zu melden.

Kann eine Täuschung ausschließlich nachträglich und eindeutig nachgewiesen werden, behält sich der ÖIF vor, das vorläufige Prüfungsergebnis für ungültig zu erklären. Verwaltungsstrafrechtlich relevante Täuschungen (vgl. § 23 Abs. 3 IntG) sowie gerichtlich strafbare Täuschungen bzw. Täuschungsversuche werden zur Anzeige gebracht.

16. 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 Nichteinhaltung der Vorgaben führt zum Prüfungsausschluss der betreffenden Teilnehmer/innen.

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

17. PRÜFUNGS DURCHFÜHRUNG

Jede Prüfung ist von zwei Prüfer/innen durchzuführen. Die Prüfung wird gemäß ÖIF-Prüfer/innen-Handbuch abgewickelt. Zwischen den beiden Prüfungsteilen ist eine Pause von mindestens 15 Minuten verpflichtend einzuhalten. Bei Unregelmäßigkeiten oder außergewöhnlichen Vorkommnissen während der Prüfung sind diese schriftlich im Dokument „Besondere Vorkommnisse“ festzuhalten.

a. Durchführung schriftlicher Teil

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

- **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. Ebenso müssen technische Voraussetzungen zur Durchführung der Prüfung vorhanden sein. Dazu zählen mindestens 3 Steckdosen in unmittelbarer Nähe des Arbeitsplatzes der Prüfer/innen (ev. Verlängerungskabel, Verteilersteckdose) sowie ein CD-Player oder ein vergleichbares Gerät zur Wiedergabe von Audioinhalten. Das Audioabspielgerät muss entweder über einen Audioeingang verfügen, dabei ist ein entsprechendes Verbindungskabel (bspw. Klinkenverbindungskabel) bereitzustellen, oder als Bluetooth-Lautsprecher verwendet werden können (ein ggf. für die Bluetooth-Kopplung erforderliches Kennwort ist bekanntzugeben). Es müssen ausreichend Arbeitsplätze und Sitzgelegenheiten sowie eine für alle im Raum befindlichen Personen sichtbare Uhr vorhanden sein.

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

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

- **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 bzw. Mitarbeiter/innen oder das Aufsichtspersonal des ÖIF im Raum mit den Prüfungsteilnehmer/innen anwesend sein. Auf Fragen zu Prüfungsinhalten darf nicht eingegangen werden.

- **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. Bei einer Änderung der Abfolge der Subtests muss den Teilnehmer/innen rechtzeitig kommuniziert werden, wann der Antritt zum jeweiligen Subtest erfolgt.

Das Aushängen der Antrittsliste kann auch durch Verteilung von entsprechenden Terminkarten für die mündliche Prüfung an die Prüfungsteilnehmer/innen ersetzt werden. Wichtig ist, dass sämtliche Prüfungsteilnehmer/innen die Information bekommen, wann der mündliche Teil ihrer Prüfung beginnt.

- **Personendaten**

Zu Beginn des schriftlichen Teils ist von den Prüfungsteilnehmer/innen das Personendatenblatt (Deckblatt) zu ergänzen. Bankdaten sind nur im Falle einer Kostenrefundierung nach § 14 IntG anzugeben.

- **Verteilung Aufgabenhefte/Aufgabenblätter**

Die Aufgabenhefte/Aufgabenblätter dürfen erst nach der Klärung sämtlicher organisatorischer Belange und/oder Fragen verteilt werden. Im Aufgabenheft getätigte Antworten können bei der Prüfungsbewertung nicht berücksichtigt werden.

- **Verlassen des Prüfungsraums während der Prüfung**

Die Prüfungsteilnehmer/innen dürfen den Raum nur einzeln verlassen, mit Ausnahme der Pause während des schriftlichen Teils. Es dürfen keinerlei Prüfungsunterlagen aus dem Prüfungsraum mitgenommen werden. Prüfungsteilnehmer/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

Die detaillierte Beschreibung des Ablaufs ist im ÖIF-Prüfer/innen-Handbuch festgelegt.

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

18. ERGEBNISERMITTLUNG

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

a. schriftlicher Teil

Die Ergebnisse der Subtests Lesen und Hören werden beim ÖIF automatisch erfasst und ausgewertet. Die Bewertung des schriftlichen Teils wird zentral von qualifizierten Bewerter/innen des ÖIF durchgeführt.

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

b. mündlicher Teil

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

19. ERGEBNISMITTEILUNG

Die Prüfer/innen dürfen keinerlei informelle Auskünfte über erbrachte Leistungen an die Prüfungsteilnehmer/innen geben. Die Prüfungsergebnisse werden innerhalb von 15 Werktagen exkl. Postweg nach dem Prüfungstermin ausschließlich über den ÖIF an die Prüfungsteilnehmer/innen bekannt gegeben. Die Prüfungszeugnisse werden postalisch an die Adresse der Prüfungsteilnehmer/innen geschickt.

Haben die Prüfungsteilnehmer/innen bei einem Antritt zur A2-ÖIF Sprachprüfung alle Subtests bestanden, darf das Zeugnis (Zertifikat) ausgestellt werden. Werden von dem Prüfungsteilnehmer/der Prüfungsteilnehmerin bei einer Integrationsprüfung A2 mit Inhalten zu Werte- und Orientierungswissen alle Subtests bestanden und die Fragen zu den Inhalten zu Werte- und Orientierungswissen entsprechend dem Bewertungsschema positiv bewertet, wird das Zeugnis zur Integrationsprüfung A2 ausgestellt.

Haben die Prüfungsteilnehmer/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 Prüfungsteilnehmer/innen im Modul Sprechen sowie in einem der anderen beiden Module (entweder Hören/Lesen oder Schreiben) das A2-Niveau erreichen.

Haben die Prüfungsteilnehmer/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 bei den Fragen zu den Wertehalten die ausreichende Punktzahl erreicht, erhalten sie ein Zeugnis zur Integrationsprüfung B1 zur Erfüllung des Moduls 2 der Integrationsvereinbarung.

Prüfungszeugnisse für Integrationsprüfungen mit Wertehalten zur Erfüllung der Integrationsvereinbarung sind nach dem Muster der Anlagen D und E der Integrationsgesetz-Durchführungsverordnung vom ÖIF auszustellen und nur mit Sicherheitsmerkmalen und elektronischer Signatur gültig.

20. PRÜFUNGSWIEDERHOLUNG

Es gibt keine Teilbestätigungen. Die Prüfungen können als Gesamtes beliebig oft wiederholt werden.

21. ARCHIVIERUNG DER PRÜFUNGSUNTERLAGEN

Der ÖIF archiviert die Prüfungsunterlagen (auch Tonaufnahmen der mündlichen Prüfung) und die Ergebnisse der Prüfungsteilnehmer/innen für die Dauer von 6 Jahren nach Bekanntgabe der Ergebnisse. Personenbezogene Daten über die Absolvierung einer B1-Prüfung des ÖIF werden 20 Jahre nach erfolgreicher Absolvierung gelöscht.

22. ANFORDERUNG VON DUPLIKATEN

Innerhalb des Zeitraums der Datenarchivierung (6 Jahre) hat der/die Prüfungsteilnehmer/in die Möglichkeit, gegen Entrichtung einer Gebühr und unter Vorlage einer Verlustanzeige, ein Duplikat seines/ihres Prüfungszeugnisses zu erhalten.

23. UNTERLAGENEINSICHT

Der/Die Prüfungsteilnehmer/in kann innerhalb von 3 Monaten ab Bekanntgabe des Ergebnisses um Einsicht in die Prüfungsunterlagen ersuchen. Die Einsicht erfolgt nach vorheriger Terminvereinbarung an einem ÖIF-Standort zwingend unter Aufsicht eines Prüfers/einer Prüferin. Die Unterlagen dürfen dem Prüfungsteilnehmer/der Prüfungsteilnehmerin nicht ausgehändigt werden, nicht kopiert und nicht fotografiert werden.

24. BARRIEREFREIE PRÜFUNGEN

Personen mit einer nachgewiesenen Behinderung können in Absprache mit dem ÖIF mit einer abweichenden Prüfungsmethode geprüft werden. In diesem Fall kann von Bestimmungen dieser Prüfungsordnung abgewichen werden, soweit dies für die Durchführung der barrierefreien Prüfung erforderlich ist. Hierfür hat der Kursträger den/die Teilnehmer/in mit nachweislicher Behinderung zur Abklärung der notwendigen abweichenden Prüfungsmethoden an barrierefrei@integrationsfonds.at zu melden.

25. ERNEUTE BEWERTUNG VON PRÜFUNGEN

Binnen 3 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.

26. DATENSCHUTZ UND ÖFFENTLICHKEIT DER PRÜFUNGEN

Alle an der Durchführung der Prüfung Beteiligten unterliegen der Verschwiegenheitspflicht. Personenbezogene Daten und Informationen der Prüfungsteilnehmer/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.



A2-B1

Prüfungsordnung

Version 04.2022

www.integrationsfonds.at