

ÖSD-PRÜFUNGSORDNUNG

1. Ziel der ÖSD-Prüfung
2. Verantwortlichkeit und Grundlagen
3. Prüfungsteile
4. Zulassung zur ÖSD-Prüfung
5. Prüfungsteilnehmende mit Einschränkungen/speziellen Bedürfnissen
6. Lizenzierte ÖSD-Prüfungszentren
7. Lizenzierte ÖSD-Prüfende
8. ÖSD-Prüfungsvorsitzende
9. Anmeldung zur ÖSD-Prüfung
10. Prüfungstermine
11. Prüfungsunterlagen
12. Datenschutz und Urheberrecht
13. Prüfungsgebühren
14. Ausschluss von der ÖSD-Prüfung
15. Bestehen der ÖSD-Prüfung
16. Wiederholen der ÖSD-Prüfung
17. Recht auf Einsichtnahme und Einspruch
18. Zeugnisse (Zertifikate)
19. Dokumentation und Archivierung

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ALLGEMEIN

20. Prüfungsunterlagen
 - a. Schriftliche Prüfung
 - b. Mündliche Prüfung
21. Prüfungsablauf
 - a. schriftlich
 - b. mündlich
22. Bewertung
 - a. schriftlich
 - b. mündlich
23. Unerlaubte Hilfsmittel
24. Datenerfassung
25. Rücksendung und Archivierung
26. Prüfungskontrolle und Verstoß gegen die Prüfungsordnung

ÖSD-PRÜFUNGSORDNUNG

Die folgende Prüfungsordnung gilt für die ÖSD-Prüfungen *ÖSD KID A1*, *ÖSD KID A2*, *ÖSD Zertifikat A1*, *ÖSD Zertifikat A2*, *ÖSD Zertifikat B1*, *ÖSD Zertifikat Deutsch Österreich B1*, *ÖSD Zertifikat B2*, *ÖSD Zertifikat C1*, *ÖSD Zertifikat C2* und alle Varianten dieser Prüfungen.

Für die Prüfung *ÖSD Zertifikat B1* gelten zusätzlich spezifische Durchführungsbestimmungen (siehe Homepage: ÖSD Zertifikat B1).

1. Ziel der ÖSD-Prüfung

Mit einem ÖSD-Zertifikat weisen die Prüfungsteilnehmenden nach, dass sie über Kenntnisse der deutschen Sprache verfügen, die der jeweiligen Prüfungsstufe entsprechen.

2. Verantwortlichkeit und Grundlagen

1. ÖSD bietet zentrale, kursunabhängige Prüfungen an, die nach einheitlichen Maßstäben durchgeführt und bewertet werden.
2. Für Aufbau, Inhalt, Ablauf und Bewertung der ÖSD-Prüfungen sind die in den *Handreichungen für Prüfende* gegebenen Beschreibungen verbindlich.

3. Prüfungsteile

Die Prüfungen bestehen jeweils aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die beiden Teile sind je nach Prüfungsstufe und Fertigkeitsbereich wiederum in weitere Subtests unterteilt. Die mündliche Prüfung muss innerhalb von vierzehn Tagen nach der schriftlichen Prüfung stattfinden. Es ist möglich, die mündliche Prüfung am gleichen Tag wie die schriftliche Prüfung durchzuführen.

Die Prüfungen *ÖSD Zertifikat B1* für Erwachsene und Jugendliche und *ÖSD Zertifikat C2* bestehen aus den vier Modulen *Lesen*, *Hören*, *Schreiben* und *Sprechen*, die einzeln oder in Kombination abgelegt werden können.

Die Prüfung *ÖSD Zertifikat C2 / Wirtschaftssprache Deutsch* ist nicht modular und besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

4. Zulassung zur ÖSD-Prüfung

Zur Prüfung sind alle Lernenden zuzulassen, die Deutsch als Fremd- oder Zweitsprache lernen bzw. gelernt haben. Außerdem gilt für alle Prüfungsstufen ein Mindestalter:

ÖSD KID A1:	ab 10 Jahren
ÖSD KID A2:	ab 10 Jahren
ÖSD ZA1:	ab 14 Jahren
ÖSD ZA2:	ab 14 Jahren
ÖSD ZB1:	ab 16 Jahren
ÖSD ZB1 / Jugendliche:	ab 12 Jahren
ÖSD ZDÖ B1:	ab 16 Jahren
ÖSD ZDÖ B1 / Jugendliche:	ab 12 Jahren
ÖSD ZB2:	ab 16 Jahren
ÖSD ZB2 / Jugendliche:	ab 14 Jahren
ÖSD ZC1:	ab 16 Jahren
ÖSD ZC1 / Jugendliche:	ab 14 Jahren
ÖSD ZC2:	ab 16 Jahren
ÖSD ZC2 / Wirtschaftssprache Deutsch:	ab 16 Jahren

In Zweifelsfällen entscheidet der/die örtliche Prüfungsvorsitzende des jeweiligen ÖSD-Prüfungszentrums nach Rücksprache mit der ÖSD-Prüfungszentrale über die Zulassung.

Externe Prüfungsteilnehmende müssen an ÖSD-Prüfungszentren mit dem Status „open center“ nach Maßgabe der jeweiligen organisatorischen Möglichkeiten zugelassen werden.

Bei der Anmeldung zur Prüfung muss mittels Lichtbildausweis die Identität aller Prüfungsteilnehmenden festgestellt werden. Eine Kopie des Ausweises (Reisepass, Personalausweis, Führerschein etc.) muss dem Gesamtbogen des/der Prüfungsteilnehmenden beigelegt und mit den Prüfungsunterlagen an die ÖSD-Zentrale übermittelt werden.

Grundsätzlich müssen alle Prüfungsteilnehmenden, insbesondere externe, im Voraus über den Prüfungsablauf und die Prüfungsanforderungen informiert werden. Hierzu stehen die ÖSD-Übungsmaterialien, die Modellsatz-Broschüren sowie die Modellsätze auf der ÖSD-Website zur Verfügung.

5. Prüfungsteilnehmende mit Einschränkungen/speziellen Bedürfnissen

Prüfungsteilnehmenden mit Einschränkungen/speziellen Bedürfnissen werden – in Absprache mit der ÖSD-Prüfungszentrale – nach Möglichkeit an die Art und Schwere der Einschränkung angepasste Prüfungsbedingungen und -inhalte eingeräumt. Die Einschränkung muss der ÖSD-Prüfungszentrale im Vorhinein bekannt gegeben und durch ein ärztliches Attest belegt werden.

Kommt wegen der Art der Einschränkung eines/einer Prüfungsteilnehmenden die Prüfung in einem gesamten Fertigkeitensbereich bzw. Subtest nicht in Betracht, so wird von der ÖSD-Prüfungszentrale ein Zertifikat über die abgelegten Prüfungsteile ausgestellt. Die nicht überprüften Fertigkeitensbereiche werden auf dem Zertifikat in einem Vermerk ausgewiesen.

6. Lizenzierte ÖSD-Prüfungszentren

Lizenzierte ÖSD-Prüfungszentren sind diejenigen Institutionen, die aufgrund eines unterzeichneten Rahmenvertrags und einer Jahreslizenz das Recht zur Abnahme von ÖSD-Prüfungen erworben haben. Der Rahmenvertrag gilt bis 31. Dezember 2020, die Jahreslizenz tritt jeweils am 1. Jänner in Kraft und ist bis 31. Dezember desselben Jahres gültig. In jedem ÖSD-Prüfungszentrum gibt es a) einen örtlichen Prüfungsausschuss, dem die lizenzierten Prüfenden angehören und b) eine/einen Prüfungsvorsitzende/-n sowie eine Stellvertreterin/einen Stellvertreter, die die Verantwortung für die korrekte Durchführung der ÖSD-Prüfungen am betreffenden Prüfungszentrum übernehmen. Jedes lizenzierte Prüfungszentrum erhält ein Passwort für den Zugang zum geschützten Mitgliederbereich auf der ÖSD-Website.

7. Lizenzierte ÖSD-Prüfende

Nur von der ÖSD-Prüfungszentrale lizenzierte ÖSD-Prüfende haben das Recht, ÖSD-Prüfungen durchzuführen. Prüfende müssen ein bestimmtes Anforderungsprofil erfüllen.

Lizenzierte ÖSD-Prüfende sind Personen, die im Besitz eines von der ÖSD-Prüfungszentrale nach Teilnahme an einer ÖSD-Prüferschulung ausgestellten *Zertifikats für ÖSD-Prüfende* sind. Das Prüferzertifikat wird jeweils für ein Jahr ausgestellt.

Zur Verlängerung des Prüferzertifikats müssen die ÖSD-Prüfenden einmal pro Jahr eine zusätzliche Probebewertung (Folgequalifizierung) online durchführen.

8. ÖSD-Prüfungsvorsitzende

Jedes ÖSD-Prüfungszentrum muss der ÖSD-Prüfungszentrale eine/-n Prüfungsvorsitzende/-n und eine Stellvertretung nennen.

ÖSD-Prüfungsvorsitzende bzw. deren Stellvertretung sind für die Organisation, die Logistik und die korrekte Durchführung der Prüfungen verantwortlich.

Die Funktion des/der ÖSD-Prüfungsvorsitzenden kann auch von einem/einer lizenzierten ÖSD-Prüfenden übernommen werden. In jedem Fall muss die verantwortliche Person bestens über das ÖSD-Prüfungssystem Bescheid wissen und sollte daher über sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache verfügen.

ÖSD-Prüfungsvorsitzende bzw. deren Stellvertretung sind auch für die fristgerechte Verlängerung der Jahreslizenz zuständig. Dies beinhaltet die korrekte Angabe der Preise, zu denen das Prüfungszentrum die ÖSD-Prüfungen im Folgejahr anbieten wird, sowie die Nennung der fürs Folgejahr geplanten Prüfungstermine. Im Jahreslizenzantrag müssen auch der/die Prüfungsvorsitzende sowie der/die Stellvertreter/-in genannt werden.

Endet das Arbeitsverhältnis des/der Prüfungsverantwortlichen, so übernimmt der/die Stellvertreter/-in vorübergehend die Funktion des/der Verantwortlichen. Eine entsprechende Meldung ergeht an die ÖSD-Prüfungszentrale. Das ÖSD-Prüfungszentrum benennt innerhalb von sechs Monaten einen neuen Prüfungsverantwortlichen/eine neue Prüfungsverantwortliche für die ÖSD-Prüfungen und ggf. auch einen neuen Stellvertreter/eine neue Stellvertreterin und verständigt diesbezüglich die ÖSD-Prüfungszentrale.

9. Anmeldung zur ÖSD-Prüfung

Die ÖSD-Prüfungszentren sind zur rechtzeitigen Ausschreibung der Prüfungstermine verpflichtet.

Die Lernenden bzw. Prüfungsteilnehmenden melden sich generell bei den lizenzierten ÖSD-Prüfungszentren an. Dabei ist unbedingt ein Lichtbildausweis (Reisepass, Personalausweis, Führerschein etc.) zu verlangen und eine entsprechende Kopie des Dokuments abzulegen.

Interessierte, die sich direkt an die ÖSD-Prüfungszentrale wenden, werden an ein passendes Prüfungszentrum verwiesen.

Die ÖSD-Prüfungszentren sind für die rechtzeitige Weiterleitung der Anmeldungen an die ÖSD-Prüfungszentrale verantwortlich. Die Anmeldefrist wird mit den Prüfungszentren vereinbart.

Das gesamte Prozedere der Anmeldung läuft per Internet über den passwortgeschützten Mitgliederbereich für ÖSD-Prüfungszentren. Jedes ÖSD-Prüfungszentrum verfügt über ein eigenes Passwort, welches den direkten Zugriff auf den geschützten Bereich erlaubt.

10. Prüfungstermine

Die geplanten Prüfungstermine für das Folgejahr werden vom Prüfungszentrum festgelegt und im Jahreslizenzantrag (bis 15. November des Vorjahres) der ÖSD-Prüfungszentrale mitgeteilt.

Die mündlichen Prüfungen müssen innerhalb von 14 Tagen ab dem schriftlichen Prüfungstermin erfolgen. Die mündliche Prüfung kann bei Bedarf auch am Tag der schriftlichen Prüfung stattfinden.

11. Prüfungsunterlagen

Die Prüfungsunterlagen werden den ÖSD-Prüfungszentren von der ÖSD-Prüfungszentrale rechtzeitig vor der Prüfung zur Verfügung gestellt.

Die Prüfungsunterlagen sind nach Erhalt im örtlichen ÖSD-Prüfungszentrum verschlossen aufzubewahren und dürfen nur von dem/der jeweiligen Prüfungsvorsitzenden bzw. dem/der Stellvertreter/-in vor der Prüfung durchgesehen bzw. auf Vollständigkeit kontrolliert werden.

Nach Bewertung der Prüfungen und Eingabe der Ergebnisse (in die Ergebnislisten) müssen **ALLE** Prüfungsunterlagen (verwendete und nicht verwendete Aufgabenblätter sowie Notizblätter, CDs, *Informationen für Prüfende*, Bilderpakete etc.) unter strengster Geheimhaltung und gemäß der in Ihrem Jahreslizenzantrag vereinbarten Fristen an die ÖSD-Zentrale (Universitätsstraße 102, 9020 Klagenfurt, AUSTRIA) zurückgeschickt werden.

Es ist darauf zu achten, dass im jeweiligen Gesamtbogen der Prüfungsteilnehmenden die vollständigen Unterlagen (Passkopie, Auswertungsbogen, Aufgabenblätter, ggf. Extra-Blätter mit Schreibleistungen, Notizblätter) in der richtigen Reihenfolge eingelegt sind. Die Prüfungsunterlagen werden ein Jahr in der ÖSD-Zentrale archiviert.

12. Datenschutz und Urheberrecht

Alle Prüfungsunterlagen bleiben Eigentum der ÖSD-Prüfungszentrale. Sie sind Gegenstand des Urheberrechts. Die Vervielfältigung und die Übertragung von Texten, bildlichen Darstellungen, Ton- und Videoaufzeichnungen sind nur nach schriftlicher Vereinbarung mit der ÖSD-Prüfungszentrale zulässig.

Alle an der Durchführung der Prüfung beteiligten Personen sind zur Geheimhaltung und zur Einhaltung nationaler und internationaler Datenschutz-Vorschriften verpflichtet. Die Daten dürfen zu keinen anderen als den in dieser Prüfungsordnung bezeichneten Zwecken verwendet werden.

Das ÖSD-Prüfungszentrum verpflichtet sich, die Informationen, Anweisungen, persönlichen Daten der Prüfungsteilnehmenden, Prüfungsunterlagen, Aufzeichnungen (Tonaufnahmen zur mündlichen Prüfung) etc., zu denen es im Rahmen der Prüfungsabwicklung gemäß Rahmenvertrag und Jahreslizenz Zugang hat, vertraulich zu behandeln und dementsprechend in keinerlei Form an Dritte weiterzugeben, ungeachtet des Formats, in dem diese Daten verwaltet werden. Die Verwendung der Daten seitens des Lizenznehmers ist dementsprechend darauf beschränkt, seinen im Rahmen der vertraglichen Vereinbarungen übernommenen Pflichten nachzukommen.

Ebenso ist der Zugang des Lizenznehmers zu jedweder Software oder jeglichem Computerprogramm, die ihm die ÖSD-Prüfungszentrale zwecks Beschleunigung der Übertragung und Übermittlung der persönlichen Daten der Prüfungsteilnehmenden, Prüfungsunterlagen, Ergebnisse etc. gegebenenfalls zur Verfügung stellt, nur zu diesem Zweck und gemäß den Anweisungen, die von der ÖSD-Prüfungszentrale diesbezüglich erteilt werden, gestattet.

13. Prüfungsgebühren

Die Prüfungsgebühren werden von der ÖSD-Prüfungszentrale in Abstimmung mit den Prüfungszentren als Richtpreise festgesetzt. Dabei werden jeweils landesübliche Sätze zugrunde gelegt.

Pro durchgeführte Prüfung wird eine in der Jahreslizenz festgelegte Gebühr (Abgabepreis) an die ÖSD-Prüfungszentrale abgeführt.

Die von den Prüfungsteilnehmenden zu bezahlenden Prüfungsgebühren sind nach unten hin limitiert (siehe Richtpreise im Jahreslizenzantrag). Abweichungen nach oben liegen im Ermessen der Prüfungszentren. Die Prüfungsgebühren sind von den Prüfungsteilnehmenden bei der Anmeldung zur Prüfung zu bezahlen.

Rücktritts- bzw. Stornoregelungen können von den Prüfungszentren selbst festgelegt werden, müssen der ÖSD-Prüfungszentrale jedoch zur Kenntnis gebracht werden. Es wird empfohlen, bei Rücktritt ab einer Woche vor der Prüfung die Prüfungsgebühren abzüglich 10 % für den Organisationsaufwand zurückzuerstatten.

14. Ausschluss von der ÖSD-Prüfung

1. Von der Prüfung wird ausgeschlossen, wer Täuschungsversuche unternimmt, unerlaubte Hilfsmittel benutzt (siehe Pkt. 23) oder anderen gewährt bzw. andere bei der Ablegung der Prüfung vorsätzlich behindert. In diesem Fall wird die Prüfung abgebrochen, die Prüfungsleistungen werden nicht bewertet.
2. Werden die Tatsachen für einen Ausschluss von der Prüfung erst nach Beendigung der Prüfung bekannt, so kann der örtliche Prüfungsausschuss die Prüfung für „nicht bestanden“ erklären. Der/Die betroffene Prüfungsteilnehmende ist vorher anzuhören.

15. Bestehen der ÖSD-Prüfungen

Die Vergabe der Punkte und die Grenzen für Bestehen bzw. Nichtbestehen der Prüfung sind in den ÖSD-Bewertungsbestimmungen und ÖSD-Durchführungsbestimmungen verbindlich festgelegt.

In der Regel muss die Prüfung als Ganzes abgelegt werden (mündliche Prüfung innerhalb von 14 Tagen nach der schriftlichen Prüfung). Hat der/die Prüfungsteilnehmende die schriftliche und die mündliche Prüfung bestanden, so erhält er/sie das entsprechende Zertifikat.

Das Bestehen der schriftlichen Prüfung stellt keine Voraussetzung für das Antreten zur mündlichen Prüfung dar.

Bei Bestehen von nur einem Teil der Prüfung (schriftlich oder mündlich) erhalten die Prüfungsteilnehmenden einen Zeugnisausdruck mit dem Vermerk „nicht bestanden“. Im Falle einer bestandenen Teilprüfung übernimmt das „negative Zertifikat“ die Funktion einer Teilbestätigung. Der jeweils nicht bestandene Teil kann innerhalb eines Jahres an jedem beliebigen ÖSD-Prüfungszentrum mit Open-Center-Status abgelegt werden. Bei der Anmeldung zur Prüfung muss das „negative Zertifikat“/die Teilbestätigung vorgelegt werden.

Die schriftlichen und mündlichen Teilprüfungen können nur als Ganzes abgelegt und nicht weiter unterteilt werden.

ÖSD Zertifikat B1 und *ÖSD Zertifikat C2*: Prüfungsteilnehmende, die ein Modul oder mehrere Module der Prüfung abgelegt und bestanden haben, erhalten je ein Zeugnis über das oder die abgelegte(n) Modul(e) in einfacher Ausfertigung. Werden alle vier Module an einem Prüfungstermin oder innerhalb eines Jahres abgelegt und bestanden, bekommen die Prüfungsteilnehmenden zusätzlich ein Gesamtzeugnis, das alle vier Module ausweist.

16. Wiederholen der ÖSD-Prüfung

Eine Prüfung kann beliebig oft wiederholt werden. Prüfungsteilnehmende dürfen frühestens 4 Wochen nach Ablegen der Prüfung zu einer Wiederholungsprüfung antreten. Die ÖSD-Zentrale behält sich vor, die Prüfungswiederholer/-innen zu dem von ihnen gewählten Termin anzunehmen oder auf einen späteren Termin zu verweisen.

Wenn ein Prüfungsteil (schriftlich oder mündlich) nicht bestanden wurde, kann dieser innerhalb eines Jahres nach dem Antreten zur Prüfung (Bestehen des anderen Prüfungsteils) wiederholt werden. In diesem Fall ist vom Prüfungszentrum nur die Hälfte der Prüfungsgebühren einzuheben. Nach Ablauf dieser Frist muss die gesamte Prüfung erneut abgelegt werden. Ein Wiederholen einzelner Subtests ist nicht möglich.

Die Namen der Prüfungsteilnehmenden, die die Prüfung wiederholen, sowie die Nummer des bereits absolvierten, jedoch nicht bestandenen Prüfungssatzes müssen spätestens 4 Wochen vor dem Prüfungstermin der ÖSD-Prüfungszentrale bekannt gegeben werden.

Es ist möglich, einen bestandenen Prüfungsteil oder eine gesamte Prüfung zur Verbesserung des Ergebnisses zu wiederholen. Ist das Ergebnis der Wiederholung schlechter als das ursprüngliche, behält das erste Ergebnis seine Gültigkeit. In diesem Fall wird kein neues Zertifikat ausgestellt. Einzelne Prüfungsteile, also die schriftliche bzw. die mündliche Prüfung, können nur als Ganzes wiederholt werden. Es ist nicht möglich, nur eine Fertigkeit (z. B. Hörverstehen) zu wiederholen oder in das neue Ergebnis einzubeziehen.

Bei den modularen Prüfungen *ÖSD Zertifikat B1* und *ÖSD Zertifikat C2* können nicht bestandene Module beliebig oft wiederholt werden.

17. Recht auf Einsichtnahme und Einspruch

Prüfungsteilnehmende haben das Recht, in die Details der Bewertung ihrer Prüfung (d. h. in den Auswertungsbogen) Einsicht zu nehmen und gegebenenfalls gegen die Bewertung oder Durchführung der Prüfung Einspruch zu erheben. In beiden Fällen gilt dafür eine Frist von fünf Wochen nach Einlangen des Zertifikats am Prüfungszentrum. Das Prüfungszentrum ist verpflichtet, den Prüfungsteilnehmenden die Zertifikate so rasch wie möglich zu übermitteln.

Für Einsichtnahmen in nicht bestandene Prüfungen / Prüfungsteile / Module liegt eine Kopie des Auswertungsbogens bis Ablauf der oben genannten Frist am jeweiligen Prüfungszentrum auf. Um Prüfungsteilnehmenden eine Einsichtnahme in bestandene Prüfungen / Prüfungsteile / Module auch nach Rücksenden der Prüfungsunterlagen (gemäß der im Jahreslizenzantrag festgelegten Frist) zu ermöglichen, kann das Prüfungszentrum den jeweiligen Auswertungsbogen mit einem dafür bereitgestellten Antragsformular bei der ÖSD-Prüfungszentrale anfordern. Das Prüfungszentrum sendet das ausgefüllte Formular an bewertung@osd.at und erhält dann den gewünschten Auswertungsbogen.

Findet die Einsichtnahme vor dem Rücksenden der Prüfungsunterlagen statt, muss kein Antrag gestellt werden. Eine Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen (Aufgabenblätter, geschriebene Texte etc.) ist nicht möglich. Die Einsichtnahme darf ausschließlich in Anwesenheit des / der Prüfungsvorsitzenden oder der Stellvertretung erfolgen. Es ist nicht gestattet, Prüfungsteilnehmenden eine Kopie des Auswertungsbogens auszuhändigen.

Einsprüche gegen die Entscheidungen des örtlichen Prüfungsausschusses oder aufgrund nicht ordnungsgemäßer Durchführung der Prüfung können innerhalb der festgesetzten Frist entweder über das Prüfungszentrum oder direkt bei der ÖSD-Prüfungszentrale eingebracht werden. Dafür steht ein eigenes Formular zur Verfügung.

18. Zeugnisse (Zertifikate)

Hat der/die Prüfungsteilnehmende die Prüfung abgelegt, erhält er/sie ein Zertifikat. Die Zertifikate sind mit dem von der ÖSD-Prüfungszentrale zur Verfügung gestellten ÖSD-Stempel zu versehen und von dem/der Prüfungsvorsitzenden zu unterschreiben.

Das Zertifikat gibt Auskunft sowohl über die Gesamtnote als auch über die in den einzelnen Prüfungsteilen erreichten Punktwerte.

Die Zertifikate sind mit fortlaufenden Nummern gekennzeichnet. Im Falle des Verlusts wird auf Wunsch von der ÖSD-Prüfungszentrale (gegen Unkostenersatz) ein Duplikat ausgestellt und an das Prüfungszentrum übermittelt, an dem die Prüfung abgelegt wurde. Die Ausgabe des Duplikats erfolgt nur nach Vorlage eines Lichtbildausweises.

ÖSD Zertifikat B1 und ÖSD Zertifikat C2: Prüfungsteilnehmende, die ein Modul oder mehrere Module der Prüfung abgelegt und bestanden haben, erhalten je ein Zeugnis über das oder die abgelegte(n) Modul(e) in einfacher Ausfertigung. Werden alle vier Module an einem Prüfungstermin oder innerhalb eines Jahres abgelegt und bestanden, bekommen die Prüfungsteilnehmenden zusätzlich ein Gesamtzeugnis, das alle vier Module ausweist.

19. Dokumentation und Archivierung

Zur Dokumentation der mündlichen Leistungen werden alle mündlichen Prüfungen auf Tonträger aufgenommen und ein Jahr lang am Prüfungszentrum archiviert. Die schriftlichen Prüfungsunterlagen werden in der ÖSD-Prüfungszentrale für ein Jahr archiviert und anschließend vernichtet.

Die ÖSD-Prüfungszentrale kann unter Wahrung der Bestimmungen zum Datenschutz die Ergebnisse aller Prüfungsteile zur Evaluation verwenden.

Die Herausgabe der Unterlagen von Prüfungen, auch als Kopie, ist grundsätzlich nicht erlaubt.

Die Prüfungsergebnisse aller Prüfungsteilnehmenden werden elektronisch erfasst und archiviert.

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ALLGEMEIN

Neben den allgemeinen gibt es spezifische Durchführungsbestimmungen (siehe auch Informationen zur Organisation und Durchführung der ÖSD-Prüfungen) sowie weitere diesbezügliche Richtlinien in den *Handreichungen für Prüfende*. Für die Prüfung *ÖSD Zertifikat B1* gelten spezifische Durchführungsbestimmungen (siehe Homepage: ÖSD Zertifikat B1).

20. Prüfungsunterlagen

Sämtliche Prüfungsunterlagen werden von der ÖSD-Zentrale entsprechend den Anmeldungen des Prüfungszentrums in ausreichender Zahl zur Verfügung gestellt und dürfen in keiner Form abgeändert oder vervielfältigt werden.

a. Schriftliche Prüfung

Die ÖSD-Prüfungszentren erhalten für die ÖSD-Prüfungen folgende Unterlagen:

- Informationen für Prüfende
- CDs mit den Hörtexten
- Gesamt- und Auswertungsbögen
- Prüfungsblätter

Die Prüfungsunterlagen sind nach Erhalt im örtlichen ÖSD-Prüfungszentrum verschlossen aufzubewahren. Die Prüfungsvorsitzenden bzw. ihre Stellvertretungen müssen vor der Prüfung die Unterlagen auf Vollständigkeit und die CDs auf ihre Funktionsfähigkeit überprüfen.

Den Prüfungsteilnehmenden wird vom Prüfungszentrum gestempeltes Schreib- und Notizpapier (für den Prüfungsteil *Schreiben* mit Korrekturrand versehen) zur Verfügung gestellt; eigenes Papier der Teilnehmenden darf in der Prüfung nicht verwendet werden.

Das Ausfüllen der schriftlichen Prüfungsbögen soll mit gut leserlichen Schreibmaterialien erfolgen (Empfehlung: kein Bleistift, keine radierbaren Stifte). Für den Fall des Versagens des Schreibgerätes sollte vom Prüfungszentrum ausreichend Ersatz bereitgestellt werden.

Nach Abschluss der schriftlichen Prüfung werden alle Prüfungsunterlagen einschließlich der zusätzlichen ausgeteilten Notizblätter eingesammelt. Dies gilt auch für nicht benutzte oder nicht vollständig ausgefüllte Prüfungsunterlagen.

b. Mündliche Prüfung

Die Prüfungsteilnehmenden erhalten das Prüfungsblatt/die Prüfungsblätter *Sprechen*, mit dem/denen sie sich vor der Prüfung vorbereiten. Für diese Vorbereitungszeit müssen ein ruhiger Vorbereitungsraum sowie ausreichend Personal zur Aufsicht und zur Koordination der wartenden Prüfungsteilnehmenden zur Verfügung stehen.

Bei der Prüfung sind ein/eine Interlokutor/-in und ein/eine Assessor/-in anwesend. Der/Die Interlokutor/-in muss mit den Aufgabenblättern *Sprechen*, der/die Assessor/-in mit dem Auswertungsbogen, einem Notizblatt und den Aufgabenblättern *Sprechen* ausgestattet sein. Da sämtliche mündliche Prüfungen vom ÖSD-Prüfungszentrum auf Tonträger aufgenommen und ein Jahr lang vor Ort archiviert werden müssen, ist für ein funktionierendes Aufnahmegerät zu sorgen.

21. Prüfungsablauf

a. schriftlich

Vor Beginn der schriftlichen Prüfung müssen die Prüfungsteilnehmenden ihren Lichtbildausweis (Reisepass, Personalausweis, Führerschein etc.) vorweisen. Das ÖSD-Prüfungszentrum ist zur Kontrolle des vorgelegten Dokuments verpflichtet.

Im Mitgliederbereich auf www.osd.at sowie in der Organisationsmappe steht eine Checkliste zur Durchführung der schriftlichen Prüfung zur Verfügung. Sie enthält alle wichtigen Informationen, die vor, während und nach der Prüfung zu beachten sind.

Das Prüfungszentrum sorgt für die ordnungsgemäße Beaufsichtigung der Prüfungsteilnehmenden. Eine Aufsichtsperson sollte maximal 15 Teilnehmende beaufsichtigen. Bei einer höheren Anzahl von Prüfungsteilnehmenden sind entsprechend mehr Aufsichtspersonen erforderlich. Es wird empfohlen, pro Raum maximal 15 Personen zu prüfen. In jedem Fall muss die Verständlichkeit der Hörtexte gewährleistet sein. Die Aufsichtsperson muss über angemessene Deutschkenntnisse verfügen, um die Prüfungsaufgaben in verständlicher Form vorlesen bzw. erläutern zu können.

Die Aufsichtsperson soll sich in der Interaktion mit den Prüfungsteilnehmenden auf die Aushändigung der Prüfungsunterlagen, das Verlesen der Aufgaben und organisatorische Kommentare beschränken. Erläuterungen, die über die in den Prüfungsunterlagen ausdrücklich vorgeschriebenen Hinweise hinausgehen, sind unzulässig.

Die Sitzordnung muss so gestaltet werden, dass die Prüfungsteilnehmenden die Lösungen ihrer Nachbarn/Nachbarinnen nicht sehen können. Der Abstand zwischen den Teilnehmenden muss in allen Richtungen mindestens 50 cm betragen, also z. B. pro Tisch eine Person. Es wird empfohlen, im Prüfungsraum eine Uhr anzubringen sowie das Ende der Prüfungszeit (pro Fertigkeit) für alle sichtbar auf einer Flipchart oder Tafel zu notieren.

Das Verlassen des Raumes ist während der schriftlichen Prüfung zulässig. Es ist jedoch darauf zu achten, dass a) jeweils nur ein Prüfungsteilnehmer/eine Prüfungsteilnehmende den Raum verlässt, also sich nie zwei oder mehr Prüfungsteilnehmende gleichzeitig außerhalb des Prüfungsraumes aufhalten, b) beim Verlassen des Prüfungsraumes keinerlei Unterlagen mitgenommen bzw. beim Zurückkommen keinerlei Unterlagen mitgebracht werden.

Weitere Informationen sind in den *Informationen für Prüfende* enthalten, die jedem Prüfungssatz aktualisiert beigelegt sind.

b. mündlich

Vor Durchführung der mündlichen Prüfung können sich die vorgesehenen Prüfenden zur Auffrischung die Videoaufnahmen der mündlichen Prüfungen der jeweiligen Stufe(n) in den *Handreichungen für Prüfende* bzw. im Mitgliederbereich auf der ÖSD-Homepage ansehen. Darüber hinaus gibt es eine „Checkliste“ (im passwortgeschützten Mitgliederbereich bzw. in der Organisationsmappe) zur Durchführung von mündlichen Prüfungen, die alle wichtigen Informationen enthält, die vor, während und nach der Prüfung zu beachten sind.

Vor Beginn der Vorbereitungszeit wird der Lichtbildausweis des/der Prüfungsteilnehmenden von der Aufsichtsperson kontrolliert. Erst danach erhält der/die Teilnehmende die Prüfungsblätter und bereitet sich im Beisein einer Aufsichtsperson selbstständig auf die mündliche Prüfung vor.

Die Teilnehmenden können sich während der Vorbereitungszeit Notizen auf dem vom Prüfungszentrum bereitgestellten und gestempelten Papier machen, die in der Prüfung (als Gedächtnisstütze) verwendet werden können. Ansonsten sind keinerlei Hilfsmittel erlaubt (Ausnahme: ein- oder zweisprachiges Wörterbuch bei ÖSD ZB2, einsprachiges Wörterbuch bei ÖSD ZC1 und ÖSD ZC2 bzw. ZC2/WD).

Bei der mündlichen Prüfung übernehmen die Prüfenden die Rolle des Interlokutors/der Interlokutorin (Gesprächspartner/-in) sowie des Assessors/der Assessorin (Beobachter/-in und Bewerter/-in). Bei der Sitzordnung soll darauf geachtet werden, dass der/die Prüfungsteilnehmende und der/die Interlokutor/-in einander nicht frontal gegenüber, sondern im rechten Winkel zueinander sitzen. Das Prüfungsgespräch wird auf Tonträger aufgezeichnet. Die Namen der Prüfungsteilnehmenden sind vor Beginn der jeweiligen Aufnahme auf Band zu sprechen und die Aufzeichnung ist vor der Archivierung zu beschriften.

Die Dauer des eigentlichen Prüfungsgesprächs ist je nach Prüfungsstufe unterschiedlich und in den jeweiligen *Informationen für Prüfer*innen* sowie in der jeweiligen Handreichung festgelegt.

Nach der mündlichen Prüfung sammelt der/die Assessor/-in sämtliche Prüfungsunterlagen (auch Notizzettel) ab. Im Anschluss an das Prüfungsgespräch findet in Abwesenheit des/der Prüfungsteilnehmenden die Bewertung der mündlichen Leistung (Punktevergabe) in Abstimmung zwischen Assessor/-in und Interlokutor/-in statt.

22. Bewertung

a. schriftlich

Die Bewertung der schriftlichen Prüfung erfolgt ausnahmslos durch zwei ausgebildete ÖSD-Prüfer*innen. Auswertungsbogen, Lösungsschlüssel und Musterkorrekturen (siehe *Handreichung für Prüfer*innen* sowie *Informationen für Prüfer*innen*) sind für die Bewertung verbindlich, d. h., eine abweichende Auswertung und Bewertung ist nicht zulässig. In Zweifelsfällen ist Rücksprache mit der ÖSD-Prüfungszentrale zu halten.

b. mündlich

Die Bewertung der mündlichen Prüfung wird ausnahmslos durch zwei ausgebildete ÖSD-Prüfer*innen vorgenommen und erfolgt ausschließlich anhand des vorgegebenen Auswertungsbogens.

In Zweifelsfällen ist die während der mündlichen Prüfung hergestellte Tonaufnahme heranzuziehen und gegebenenfalls für die Bewertung Rücksprache mit der ÖSD-Prüfungszentrale zu halten.

23. Unerlaubte Hilfsmittel

Als unerlaubte Hilfsmittel entsprechend Pkt. 14 der Prüfungsordnung gelten alle fachbezogenen Materialien (Grammatiken, Wörterbücher, Notizzettel ...), soweit sie nicht ausdrücklich in den *Handreichungen für Prüfer*innen* als erlaubte Hilfsmittel angegeben sind, ebenso aber auch das Abschreiben und Zusammenarbeiten beim Lösen der gestellten Aufgaben.

Nicht erlaubt sind außerdem elektronische Geräte wie Notebooks, Sprachcomputer, digitale Wörterbücher, Handys etc.

24. Datenerfassung

Die Prüfungsergebnisse werden nach Abschluss der Prüfungen über den Mitgliederbereich an die ÖSD-Zentrale übermittelt. Die jeweils aktuelle Version der Excel-Ergebnistabellen für die Eingabe finden Sie im passwortgeschützten Mitgliederbereich im Internet. Die Ergebnislisten sind vollständig auszufüllen (Name des/der Prüfungsvorsitzenden, Nummer des Prüfungssatzes ...).

25. Rücksendung und Archivierung

Nach Übermitteln der Prüfungsergebnisse müssen alle Prüfungsunterlagen und -materialien innerhalb der im Jahreslizenzantrag festgelegten Frist an die ÖSD-Prüfungszentrale (Universitätsstraße 102, 9020 Klagenfurt, AUSTRIA) zurückgeschickt werden:

- die Gesamtbögen aller Prüfungsteilnehmenden mit allen Prüfungs- und Notizblättern sowie der Kopie des Lichtbildausweises
- alle nicht benutzten Prüfungsunterlagen; sortiert nach Prüfungsstufe, Prüfungssatz und Fertigkeit
- alle CDs mit den Hörtexten
- alle *Informationen für Prüfer*
- alle Frage- und Themenkärtchen (*ÖSD KID A1* und *ÖSD KID A2*)
- alle folierten Aufgabenblätter (*ÖSD Zertifikat A2*)
- Bilderpakete; in der angegebenen Reihenfolge sortiert und gebündelt (*ÖSD Zertifikat A1* und *ÖSD Zertifikat B2*)

Am Prüfungszentrum dürfen außer den Tonträgern mit den mündlichen Prüfungsgesprächen und den Kopien der Auswertungsbögen, die bei Nichtbestehen der Prüfung/eines Prüfungsteils/eines Moduls angefertigt werden, keine Unterlagen zurückbleiben.

Nicht benutzte Unterlagen müssen so zurückgeschickt werden, dass sie weiter benutzt werden können.

Die Unterlagen müssen in einer stabilen, transportsicheren Verpackung zurückgeschickt werden. Alle Prüfungsunterlagen werden ausschließlich in der ÖSD-Prüfungszentrale archiviert (siehe Pkt. 19). Am Prüfungszentrum selbst werden nur die Aufzeichnungen der mündlichen Prüfung und ggf. die Kopien der Auswertungsbögen archiviert.

26. Prüfungskontrolle und Verstoß gegen die Prüfungsordnung

Die ÖSD-Prüfungszentren und örtlichen Prüfungsausschüsse sind für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen verantwortlich und verpflichtet, die Bestimmungen der Prüfungsordnung sowie die Durchführungsbestimmungen einzuhalten.

Bei Verstößen gegen die Prüfungsordnung und/oder die Durchführungsbestimmungen kann das Recht zur Durchführung der ÖSD-Prüfungen widerrufen werden.

Die ÖSD-Prüfungszentrale kann zur Sicherung eines einheitlichen Prüfungsstandards Beauftragte unangekündigt an die ÖSD-Prüfungszentren entsenden bzw. Prüfungsarbeiten kontrollieren und die Aufnahmen der mündlichen Prüfungen anfordern.