



FACHENGLISCH

**Aufgabenerstellung und Bewertung von
Klausuren und Prüfungen
für den Erwerb der**

Fachhochschulreife

**in beruflichen Bildungsgängen im Rahmen
dualer oder vollqualifizierender Bildungsgänge,
in der Berufsoberschule (Jahrgangsstufe 12),
der Fachoberschule und der Höheren Handelsschule**

Dezember 2013

Herausgeber: Hamburger Institut für Berufliche Bildung,
Postfach 76 10 48, 22060 Hamburg

Verantwortlich: Andreas Grell, Referatsleitung im kaufmännisch-verwaltenden Bereich

Alle Rechte vorbehalten. Jegliche Verwertung dieses Druckwerks bedarf – soweit das Urheberrecht nicht ausdrücklich Ausnahmen zulässt – der schriftlichen Einwilligung des Herausgebers.

Diese Handreichung wird nur in digitaler Form veröffentlicht: www.hibb.hamburg.de
Download-Link (Dezember 2013): <http://www.hibb.hamburg.de/index.php/file/download/1614>

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
Vorwort	4
1 Die schriftliche Prüfung	5
1.1 Bestandteile/Struktur	5
1.2 Anzahl der zu erstellenden Aufgabensätze	5
1.3 Themenbereiche	5
1.4 Anforderungen	5
1.4.1 Schwierigkeitsgrad/Niveau	5
1.4.2 Die sprachlichen Handlungsbereiche und deren Stellenwert	5
1.5 Allgemeine Ansprüche an die Aufgabensätze	6
1.6 Prüfungszeit	7
1.7 Hilfsmittel	7
1.8 Gestaltung der Aufgabenblätter	7
1.9 Hinweise zur Notenfindung	7
1.10 Termine	7
2 Das KMK-Fremdsprachenzertifikat	8
2.1 Möglichkeit des Nachweises von Fremdsprachenkenntnissen	8
2.2 Zielgruppen	8
2.3 Berufsbezug	8
2.4 Bestandteile der Prüfung	8
2.5 Das Zertifikat	8
2.6 Stufen	8
2.7 Rechtliche Grundlagen	8
2.8 Kostenbeitrag	8
2.9 Die mündliche Prüfung	9
3 Bewertung	9
Deskriptoren Produktion (und ggf. Mediation)	10
Deskriptoren Mediation	11
Umrechnungshilfe	12
Notenschlüssel	13
4 Operatoren (Liste der Arbeitsaufträge)	14
5 Mündliche Prüfungen	16
Deskriptoren Interaktion	17
6 Aufgabenbeispiele	18
<i>Modul 1: Rezeption I (Hörverstehen)</i>	18
Audioscript	19
Lösungen	20
<i>Modul 2: Rezeption II (Leseverstehen)</i>	21
Bewertungshinweise	22
<i>Modul 3: Mediation (Sprachmittlung)</i>	23
Bewertungshinweise	25
<i>Modul 4: Produktion</i>	27
Beispiel Nr. 1	27
Bewertungshinweise	29
Beispiel Nr. 2	30
Bewertungshinweise	31
<i>Modul 5: Interaktion</i>	33
Deskriptoren Interaktion	34

VORWORT

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i.d.F. vom 09.03.2001 lautet im Abschnitt IV. „Standards“ bzgl. der einzubringenden Fremdsprache:

Das Hauptziel des Unterrichts in der fortgeführten Fremdsprache ist eine im Vergleich zum Mittleren Schulabschluss gehobene Kommunikationsfähigkeit in der Fremdsprache für Alltag, Studium und Beruf. Dazu ist es erforderlich, den allgemeinsprachlichen Wortschatz zu festigen und zu erweitern, einen spezifischen Fachwortschatz zu erwerben sowie komplexe grammatikalische Strukturen gebrauchen zu lernen.

Mit der optionalen Zusatzqualifikation „Dual Plus Fachhochschulreife“ sowie „BFSvq Plus Fachhochschulreife“ erhalten besonders motivierte und leistungsfähige Schülerinnen und Schüler in Hamburg die Möglichkeit, ergänzend zu einem dualen oder vollqualifizierenden Schulabschluss die Fachhochschulreife zu erwerben. Diese wird auch durch eine Prüfung am Ende des ersten Schuljahres der Berufsoberschule ermöglicht.

Es lag also nahe, vergleichbare Anforderungen für die Prüfungen in diesen Bildungsgängen¹ zu stellen. Vorbild für die Struktur der Prüfung in Fachenglisch war das 1998 bundesweit eingeführte „KMK-Fremdsprachenzertifikat“ für die Stufe III, die sich am Niveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens orientiert². Die Rahmenvereinbarung³ der KMK über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung sieht hierfür eine Prüfungszeit von 120 min vor.

Schülerinnen und Schüler, die zusätzlich zur Fachhochschulreife ein KMK-Fremdsprachenzertifikat erwerben möchten, müssen eine zusätzliche mündliche Prüfung bestehen. Diese beinhaltet die Bewältigung einer fachrichtungsspezifischen, berufsrelevanten Situation in englischer Sprache. Der Fachrichtungsbezug wird auch in einem Prüfungsteil der schriftlichen Prüfung hergestellt.

In dieser Handreichung finden Sie konkrete Hinweise auf die Struktur der Prüfung in Fachenglisch, die Anforderungen, die gestellt werden dürfen, die Bewertungsinstrumente und einige Aufgabenbeispiele zur Orientierung. Es ist geplant, diese Aufgabensammlung kontinuierlich zu erweitern.

Ich hoffe, Sie finden diese Handreichung hilfreich für Ihre Arbeit.

Mit freundlichen Grüßen



(Referatsleitung im kaufmännisch-verwaltenden Bereich)

¹ Ausgenommen von den Regelungen dieser Handreichung sind Bildungsgänge, für die eigene Ausbildungs- und Prüfungsordnungen gelten – wie z.B. zum Zeitpunkt der Erstellung die Fachoberschule oder Höhere Handelsschule. Eine Anpassung wird sukzessive erfolgen.

² Council of Europe (2000): A Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge: Cambridge University Press. / Deutschsprachige Fassung: Goethe-Institut / Inter-Nationes u.a. (Hrsg.) (2001): Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, Lehren, Beurteilen. München. URL: <http://www.goethe.de/referenzrahmen>

³ Den Wortlaut der Rahmenvereinbarung können Sie nachlesen in der Handreichung „Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung: Das KMK-Fremdsprachenzertifikat“ ab Seite 28. URL: <http://www.hibb.hamburg.de/index.php/file/download/1573> (Zugriff am 16.8.2011)

1 Die schriftliche Prüfung

1.1 Bestandteile/Struktur

Die schriftliche Prüfung besteht aus den Modulen „Rezeption“, „Mediation (Sprachmittlung)“ und „Produktion“.

- Zentral (fachrichtungs- und schulübergreifend) gestellt werden die Module „Rezeption“ und eines der Module „Mediation (Sprachmittlung)“ oder „Produktion“.
- Ein Prüfungsteil (eines der Module „Mediation (Sprachmittlung)“ oder „Produktion“) ist (auch schulübergreifend) fachrichtungsbezogen – ebenso wie die mündliche Prüfung für den Fall, der Erwerb des KMK-Fremdsprachenzertifikats wird angestrebt.

Obligatorische Prüfungsteile:			
Rezeption		Mediation	Produktion
Hör-/Hör- Sehverstehen	Lese- verstehen	(ggf. fachrich- tungsbezogen)	(ggf. fachrich- tungsbezogen)
ca. 20%	ca. 20-30%	ca. 20-30%	ca. 20-30%

Optional:
Interaktion (fachrichtungs- bezogen)

1.2 Anzahl der zu erstellenden Aufgabensätze

Grundsätzlich werden zentrale sowie fachrichtungsbezogene schulübergreifende Prüfungsteile von Kommissionen im ersten Quartal des Prüfungsjahres erstellt. Das Referat Fremdsprachen prüft alle Aufgabenvorschläge und trägt dafür Sorge, dass die Prüfungsaufgaben qualitativ und quantitativ den Anforderungen entsprechen, die an die Stufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens gestellt werden dürfen.

1.3 Themenbereiche

Die prüfungsrelevanten Themenbereiche für die Erlangung der Fachhochschulreife werden bis zum Ende des zweiten Schulhalbjahres durch eine Prüfungskommission festgelegt.

1.4 Anforderungen

1.4.1 Schwierigkeitsgrad/Niveau

Die Aufgaben orientieren sich bzgl. des Schwierigkeitsgrads an den Anforderungen, die an die Stufe B2 des „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens“ (GER) gestellt werden dürfen. Ausführliche Kompetenzbeschreibungen zu den einzelnen sprachlichen Handlungsbereichen finden Sie sowohl in den Bildungsplänen als auch im GER.

1.4.2 Die sprachlichen Handlungsbereiche und deren Stellenwert

Die Aufgaben beinhalten grundsätzlich die in der Übersicht oben für die schriftliche Prüfung gekennzeichneten sprachlichen Handlungsbereiche bzw. Module in einem angemessenen Verhältnis zueinander. Abweichungen von bis zu 5 Prozentpunkten innerhalb der Prüfungsteile sind grundsätzlich akzeptabel.

Zu jedem Modul können mehrere Aufgaben gestellt werden.

Damit die Prüflinge den Stellenwert einzelner Module bzw. Aufgaben einschätzen können, lautet die mit der Klausur erreichbare Gesamtpunktzahl stets 100. Alle Module und Teilaufgaben werden mit der erreichbaren Punktzahl (Stellenwert innerhalb der Gesamtleistung) versehen.

1.5 Allgemeine Ansprüche an die Aufgabensätze

Prüfungsaufgaben in Fachenglisch in beruflichen Bildungsgängen sind grundsätzlich dadurch gekennzeichnet, dass eine beruflich relevante Situation der Aufgabe vorangestellt ist. Daraus wird die Aufgabenstellung abgeleitet. Diese kennzeichnet die zu erbringende Leistung. Es muss für Prüflinge klar ersichtlich sein, für welchen Zweck bzw. Adressaten ein Text auszuwerten bzw. zu erstellen ist. Die Aufgabenstellung wird durch Operatoren präzisiert.

Die Länge des Hörtextes (Rezeption I: Hörverstehensaufgabe) sollte 5 min nicht überschreiten. Die Aufnahme muss zweimal präsentiert werden. Im Rahmen dieses Moduls können auch per Video präsentierte Materialien eingesetzt werden. Mit dem Vorspielen des Hör-/Hör-Sehtextes beginnt die Prüfungszeit.

Die Aufgaben überprüfen sowohl das Global- als auch das Detailverständnis. Mit geschlossenen Aufgabenformen (z.B. multiple choice, matching exercises etc.) sollte vorsichtig umgegangen werden. Sie überprüfen zwar prinzipiell Rezeptionsvermögen, entsprechen aber selten den Anforderungen, die in beruflich relevanten Situationen realitätsnahen Charakter haben. Sie sind also nicht zulässig, wenn kein themenbezogener Zweck dieses Aufgabenformat rechtfertigt. Der Beweis, ob ein Hörtext verstanden wurde, kann stichwortartig erbracht werden.

Für den Bereich Rezeption II (Leseverstehen) ist ein schriftlicher Text vorzulegen. Er hat eine Länge von ca. 350 - 450 Wörtern und entspricht in seinem Anspruchsniveau der im „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen“ beschriebenen Stufe B2. Der Text ist mit Zeilennummern zu versehen, sofern Vokabelhilfen (mit Angabe der Zeilennummern) gegeben werden, damit diese leichter auffindbar sind. Vokabelhilfen sollten sich in Grenzen halten und nur dann gegeben werden, wenn sich bestimmte Wörter nicht leicht und eindeutig aus dem Wörterbuch erschließen lassen. Es können auch mehrere Texte oder eine Kombination von Text und Schaubildern, Grafiken oder Statistiken usw. vorgelegt werden.

Die Mediationsaufgabe darf grundsätzlich keine reine Übersetzungsleistung erfordern. In der Aufgabenstellung ist darzulegen, für welchen Zweck eine adressatengerechte Sprachmittlungstätigkeit erfolgen soll. Sie kann z.B. in einer Zusammenfassung wesentlicher Informationen bzw. Berichterstattung erfolgen. Je nach Ausgangsmaterial und gekennzeichnete Situation kann die Übertragung vom Deutschen ins Englische oder umgekehrt erfolgen. In Prüfungen auf Stufe B2 sollte jedoch schwerpunktmäßig die Sprachmittlung vom Deutschen ins Englische erfolgen.

Eine Produktionsleistung kann durch die Vorlage von Grafiken, Anzeigen usw. initiiert werden. Ein der gekennzeichneten Situation und der Aufgabenstellung vorangestellter Text ist grundsätzlich zu vermeiden, denn der Nachweis von rezeptiven Kompetenzen ist Gegenstand der anderen Module. In diesem Prüfungsbereich sollen die Prüflinge unter Beweis stellen, dass sie Meinungen und Standpunkte vertreten und begründen können. Für eine Argumentation ist die Struktur des zu erstellenden Textes relevant.

Für alle Aufgabenstellungen werden Operatoren (Arbeitsaufträge) verwendet, keine Fragen. Eine exemplarische Aufstellung befindet sich in dieser Handreichung.

Allen Prüfungssätzen liegen in den Bewertungshinweisen Angaben zu Quellen der eingesetzten Materialien, Audioskripte, Checklisten und Deskriptorenlisten bei. Musterlösungen haben sich als Bewertungsgrundlagen nicht bewährt und sind zu vermeiden.

1.6 Prüfungszeit

Sobald sichergestellt ist, dass die Prüflinge ihre Aufgabensätze auf Vollständigkeit überprüft haben und sich mit den Aufgaben zur Hör-/Hör-Sehverstehensaufgabe vertraut gemacht haben, wird der Hörtext bzw. die Videoaufnahme präsentiert. Damit beginnt die Prüfungszeit (120 min).

Die schriftlichen Prüfungen werden nicht durch eine Pause unterbrochen, sodass die Prüflinge selbst über die gesamte Prüfungszeit verfügen können. Nach der Bearbeitung der Hör-/Hör-Sehverstehensaufgabe steht den Prüflingen die Reihenfolge der Bearbeitung der Aufgaben frei.

1.7 Hilfsmittel

Die Prüflinge dürfen für alle Teile der Prüfung gedruckte ein- und zweisprachige Wörterbücher (keine elektronischen) benutzen.

1.8 Gestaltung der Aufgabenblätter

Alle Aufgabensätze werden mit Hilfe der von der HIBB-Zentrale bereitgestellten Word-Formatvorlage erstellt, alle Aufgaben sind mit Kennzeichnungen der Anforderungsbereiche (Module / Aufgabenüberschriften) versehen und der Angabe der erreichbaren Punktzahl (Prozentsatz der Gesamtleistung). Alle Blätter haben fortlaufende Seitenzahlen und in der Fußzeile ein Feld für die Eintragung der Prüflingsnummer.

1.9 Hinweise zur Notenfindung

Grundsätzlich gilt es, bei der Bewertung die Anforderungen im Auge zu behalten, die an das Referenzniveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens gestellt werden dürfen. Fehler sind „stufengemäß“ zu behandeln. Die Korrekturen finden durch die Fachlehrerinnen und -lehrer an den betreffenden Schulen statt.

Alle erbrachten Leistungen werden an Hand von Punkten honoriert. Die Bewertungshinweise („Erwartungshorizonte“) beinhalten diesbezügliche Hinweise. Sie enthalten keine Musterlösungen, da diese für Bewertungen selten hilfreich sind.

Für die Module „Rezeption I und II“ (Hör-/Hör-Sehverstehen / Leseverstehen) ist die Punktevergabe erfahrungsgemäß einfach. Für die Module „Mediation (Sprachmittlung)“ und „Produktion“ werden neben Checklisten, die sich vornehmlich auf inhalts- und ggf. strukturbezogene Aspekte beziehen, stufenbezogene Deskriptoren angewendet. Sie befinden sich in dieser Handreichung. Sie haben sich als stufenadäquates, reliables, objektives und valides Bewertungsinstrument bewiesen. Dennoch werden alle Fehler in der Klausur gekennzeichnet.

Für die Gesamtnotenermittlung wird der übliche Notenschlüssel („... erreichte Punkte von 100“) angewendet.

Für den Erwerb des KMK-Fremdsprachenzertifikats werden die erzielten Punkte der Anforderungsbereiche (... erreichte Punkte von ...) einzeln ausgewiesen. Hierfür gibt es eigene Formulare zur Eintragung personenbezogener Angaben und Kompetenzbeschreibungen in deutscher und englischer Sprache.

1.10 Termine

Die Prüfungen zur Fachhochschulreife im Rahmen dualer oder vollqualifizierender Bildungsgänge und in der 12. Klasse der Berufsoberschule finden grundsätzlich einmal jährlich (unabhängig vom Einschulungstermin) im Mai/Juni statt.

2 Das KMK-Fremdsprachenzertifikat

2.1 Möglichkeit des Nachweises von Fremdsprachenkenntnissen

Berufliche Schulen können auf freiwilliger Basis - unabhängig von einer Benotung im Zeugnis - eine Prüfung anbieten, in der sich Auszubildende ihre Fremdsprachenkenntnisse zertifizieren lassen können. Seit 1998 gibt es das KMK-Fremdsprachenzertifikat in der Bundesrepublik Deutschland. Durch seinen Bezug zum Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen hat es eine europäische Dimension.

2.2 Zielgruppen

Als Zielgruppen kommen alle Schülerinnen und Schüler mit Berufserfahrung in Frage, denn die gestellten Aufgaben orientieren sich am beruflichen Alltag der jeweiligen Berufsgruppen und Fachrichtungen.

2.3 Berufsbezug

Dieses Zertifikat hebt sich von anderen Fremdsprachenzertifikaten ab, weil es fremdsprachliche Kompetenzen in berufsbezogenen Situationen überprüft. Die Prüfungen werden grundsätzlich nach verschiedenen Berufsbereichen differenziert. Innerhalb der jeweiligen Bereiche können weitere berufsbezogene Konkretisierungen (z.B. Englisch für Tischler, Bankkaufleute usw.) vorgenommen werden.

2.4 Bestandteile der Prüfung

Die Zertifikatsprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Schriftlich werden die Anforderungsbereiche *Rezeption* (Hör- und Leseverstehen), *Produktion* (Schriftstücke erstellen) und *Mediation* (Vermitteln in zweisprachigen Situationen) geprüft. Die mündliche Prüfung findet als Partner- oder Gruppenprüfung statt. Sie überprüft den Anforderungsbereich *Interaktion*. Beide Prüfungsteile müssen bestanden sein.

2.5 Das Zertifikat

Anders als auf Schulzeugnissen werden im Zertifikat keine Zensuren ausgewiesen, sondern Punkte. So sind die Angaben der erreichten Punkte z.B. für den Bereich *Mediation* „24 von 30“ sehr aussagekräftig. Das Zertifikat enthält stufenbezogene Anforderungsbeschreibungen für jeden Prüfungsbereich in deutscher und englischer Sprache. Dadurch wird die erzielte Leistung transparent und europaweit vergleichbar.

2.6 Stufen

Seit der Novellierung der KMK-Rahmenvereinbarung im Sommer 2008 sind Prüfungen auf vier Stufen, die sich an denen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (A2, B1, B2 und C1) orientieren, möglich. Im Rahmen der Prüfung für den Erwerb der Fachhochschulreife wird das Zertifikat auf Stufe B2 vergeben.

2.7 Rechtliche Grundlagen

In Hamburg ist das Zertifikat in der APO-AT im Abschnitt 5 (§§36 ff.) verankert. Die KMK-Rahmenvereinbarung finden sie in einer Handreichung, die als Download auf der Internetseite des HIBB (<http://www.hibb.hamburg.de/index.php/file/download/1573>) zur Verfügung steht.

2.8 Kostenbeitrag

Für die Durchführung von Prüfungen zum KMK-Fremdsprachenzertifikat wird bei der Anmeldung für die optionale mündliche Prüfung ein Kostenbeitrag von € 40,00 erhoben. Bei Nichterscheinen verfällt der Betrag und wird nicht zurückerstattet.

2.9 Die mündliche Prüfung:

Sie soll in Gruppen (zu zweit oder zu dritt) durchgeführt werden. Die Prüflinge erhalten für die Phasen, in denen sie ihre Interaktionskompetenzen beweisen sollen, Rollenkarten, deren Inhalte fachrichtungsbezogen sind. Die hierdurch initiierten Redeanlässe entsprechen denen in beruflich relevanten Situationen.

In Interaktionsphasen zählt die Prüfungszeit für alle Gesprächspartner, sodass die Prüfungszeit maximal ca. 25 min beträgt.

Bzgl. einer möglichen Struktur und Bewertung siehe Abschnitt 5 („Mündliche Prüfungen“) in dieser Handreichung.

Nähere Informationen zum KMK-Fremdsprachenzertifikat erteilt das Referat Fremdsprachen auf Anfrage – oder besuchen Sie die Website <http://kmk-fsz-hamburg.de>. Auch auf der Internetseite des HIBB finden Sie etliche diesbezügliche Dokumente.

3 Bewertung

- insbesondere von produktiven und mediativen Leistungen

Auf den Folgeseiten finden Sie Deskriptorenlisten, die zur stufengemäßen Bewertung von Leistungen in den Modulen „Mediation“, „Produktion“ und „Interaktion“ herangezogen werden. Sie finden unabhängig von der Aufgabenstellung Anwendung.

Zum Umgang mit den Deskriptorenlisten

Produktion / Interaktion

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die **Hälfte** der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

Die Zeilen 5 und 6 entsprechen Bereichen, die nicht mehr mit „ausreichend“ einzuschätzen sind. Anstelle der Prozentzahlen der Deskriptorenlisten auf den Folgeseiten sind Punkte in die Tabellen einzufügen.

Mediation

Die Deskriptorenliste findet Anwendung unabhängig davon, welche Übertragungsrichtung (vom Deutschen ins Englische oder vom Englischen ins Deutsche) gefordert wird. Die Aufgabenerstellergruppe entscheidet, ob die Bewertung dieses Moduls ebenfalls mithilfe der Deskriptoren für Produktion vorgenommen wird.

Die Zeilen 5 und 6 entsprechen Bereichen, die nicht mehr mit „ausreichend“ einzuschätzen sind. Anstelle der Prozentzahlen der Deskriptorenlisten auf den Folgeseiten sind Punkte in die Tabellen einzufügen.

Checklisten

Checklisten eignen sich besser zur Überprüfung der Vollständigkeit der Ausführungen und der erwarteten Leistungen als Musterlösungen. Für alle Aufgaben in den Modulen „Mediation“ und „Produktion“ werden Checklisten erstellt. Sie werden neben den Deskriptorenlisten zur Bewertung herangezogen.

Checklisten bestehen aus einer stichwortartigen Auflistung aufgabenbezogener und vorwiegend inhaltlicher Erwartungen. Die Auflistung sollte ggf. in knapper Form Beispiele aufführen, die Hinweischarakter haben und auch andere Lösungen zulassen. Je nach Aufgabenstellung bzw. zu erwartender Textsorte sollten auch formale Kriterien mit berücksichtigt werden. Da die Checkliste nur unterstützenden Charakter haben soll, wird sie grundsätzlich nicht mit Punktzahlen versehen, denn die Vollständigkeit der Ausführungen wird in den Deskriptorenlisten berücksichtigt.

Die Checkliste für Mediationsaufgaben sollte in der Zielsprache abgefasst sein.

BEWERTUNG PRODUKTIVER SCHRIFTLICHER LEISTUNGEN (Referenzniveau B2)

Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen:

Kann klare, detaillierte Texte zu verschiedenen Themen aus ihrem/seinem Interessengebiet verfassen und dabei Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen und gegeneinander abwägen. Kann einen Aufsatz oder Bericht schreiben, in dem etwas systematisch erörtert wird, wobei entscheidende Punkte angemessen hervorgehoben und stützende Details angeführt werden. Kann verschiedene Ideen oder Problemlösungen gegeneinander abwägen. Kann in einem Aufsatz oder Bericht etwas erörtern, dabei Gründe für oder gegen einen bestimmten Standpunkt angeben und die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen erläutern. Kann Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen.

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2008):

Der Prüfling kann berufstypische Schriftstücke auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturieren und sprachlich korrekt verfassen bzw. formulieren.

% der zu vergebenden Punkte	Grad der Aufgabenerfüllung	% der zu vergebenden Punkte	Qualität der sprachlichen Leistung
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und kann unmittelbar für seinen Zweck verwendet werden.	100 - 92	Orthografie und Strukturgebrauch sind weitestgehend korrekt. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen weitestgehend dem Anlass.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	91,5 - 81	Orthografie und Strukturgebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen weitestgehend dem Anlass.
80,5 - 67	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	80,5 - 67	Orthografie und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt, geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis nicht. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen weitgehend dem Anlass.
66,5 - 50	Die Aufgabe ist mehrheitlich gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck.	66,5 - 50	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft, die Fehler behindern das Verständnis jedoch nicht wesentlich. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen vorwiegend dem Anlass.
49,5 - 30	Die Aufgabe ist nur stellenweise gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr.	49,5 - 30	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Gelegentliche Sinnentstellungen und/oder häufige, nicht den Sinn störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen nur stellenweise dem Anlass.
29,5 - 0	Die Aufgabe ist nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr.	29,5 - 0	Orthografie und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich behindert ist. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen kaum oder nicht dem Anlass.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die **Hälfte** der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

Beschreibung:	% der zu vergebenden Punkte
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieser Stufe	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieser Stufe	29,5 - 0

Anmerkungen:

- Anstelle der Prozentzahlen sind in den Bewertungshinweisen Punkte in die Tabellen einzufügen.
- Ggf. kann diese Deskriptorentabelle auch für die Bewertung mediativer Leistungen herangezogen werden.

BEWERTUNG SCHRIFTLICHER MEDIATIVER LEISTUNGEN (Referenzniveau B2)

Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind. Zu den sprachmittelnden Aktivitäten gehören [...] Übersetzen sowie das Zusammenfassen und Paraphrasieren von Texten, wenn der Adressat den Originaltext nicht versteht.

Kompetenzbeschreibung auf dem KMK-Fremdsprachenzertifikat (Seite 3):

Der Prüfling kann einen komplexeren fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.

% der zu vergebenden Punkte	Beschreibung der Leistung
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Darstellungsform und Sprache werden der gegebenen Kommunikationssituation voll gerecht. Der Text könnte unmittelbar für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Die Darstellungsform wird der gegebenen Kommunikationssituation voll gerecht. Der Text könnte nach nur geringfügigen sprachlichen Verbesserungen für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
80,5 - 67	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Darstellungsform und Sprache werden der gegebenen Kommunikationssituation im Wesentlichen gerecht. Um für den vorgesehenen Zweck verwendet werden zu können, müsste der Text jedoch etwas überarbeitet werden.
66,5 - 50	Der Text könnte nur nach einiger Überarbeitung zweckgemäß verwendet werden. Der Darstellung mangelt es an Klarheit und Übersichtlichkeit und/oder sie enthält Fehler, die zu Irritationen oder Missverständnissen beim Adressaten führen könnten.
49,5 - 30	Die Aufgabe kann kaum als gelöst betrachtet werden. Der Adressat müsste über sprachliche Flüchtighkeitsfehler und Unklarheiten in der Darstellung großzügig hinwegsehen und/oder die eine oder andere Sinnentstellung durch eigene Rekonstruktionsleistungen ausgleichen, um den Text zweckgemäß verwenden zu können.
29,5 - 0	Die Aufgabe kann nicht als gelöst betrachtet werden. Der Adressat müsste an etlichen Stellen Sinnentstellungen durch eigene Rekonstruktionsleistungen ausgleichen, um den Text überhaupt zweckgemäß verwenden zu können.

Diese Deskriptoren gelten für beide Sprachrichtungen. Die deutsche Sprache sollte grundsätzlich nicht in die Bewertung einfließen. Sie ist nur dann zu bewerten, wenn die Aussagen unverständlich oder missverstehbar sind.

Beschreibung:	% der zu vergebenden Punkte
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieser Stufe	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieser Stufe	29,5 - 0

Anmerkung:

Anstelle der Prozentzahlen sind in den Bewertungshinweisen Punkte in die Tabellen einzufügen.

Umrechnungshilfe:

Die in den Deskriptorenlisten angegebenen Prozentwerte entsprechen ... Punkten:

100,0 – 92,0	90,0 – 82,8	80,0 – 73,6	70,0 – 64,4	60,0 – 55,2	50,0 – 46,0
91,9 – 81,0	82,7 – 72,9	73,5 – 64,8	64,3 – 56,7	55,1 – 48,6	45,9 – 40,5
80,9 – 67,0	72,8, - 60,3	64,7 – 53,6	56,6 – 46,9	48,5 – 40,2	40,4 – 33,5
66,9 – 50,0	60,2 – 45,0	53,5 – 40,0	46,8 – 35,0	40,1 – 30,0	33,4 – 25,0
49,9 – 30,0	44,9 – 27,0	39,9 – 24,0	34, 9 – 21,0	29,9 – 18,0	24,9 – 15,0
29,9 - 0	26,9 - 0	23,9 - 0	20,9 - 0	17,9 - 0	14,9 - 0

40 – 36,8	30,0 – 27,6	25,0 – 23,0	20,0 – 18,4	15,0 – 13,8	10,0 – 9,2
36,7 – 32,4	27,5 – 24,3	22,9 – 20,2	18,3 – 16,2	13,7 – 12,1	9,1 – 8,1
32,2 – 26,8	24,2 – 20,1	20,1 – 16,8	16,1 – 13,4	12,0 – 10,1	8,0 – 6,7
26,7 – 20,0	20,0 – 15,0	16,7 – 12,5	13,3 – 10,0	10,0 – 7,5	6,6 – 5,0
19,9- 12,0	14,9 – 9,0	12,4 – 7,5	9,9 – 6,0	7,4 – 4,5	4,9 – 3,0
11,9 - 0	8,9 - 0	7,4 - 0	5,9 - 0	4,4 - 0	2,9 - 0

Bei einer maximal erreichbaren Punktzahl von bspw. 35 für eine Mediationsaufgabe addieren Sie die in den Spalten für 15 und 20 angegebenen Punktzahlen. Runden Sie dann ggf. auf oder ab, um mit möglichst „glatten“ Werten zu arbeiten. Für die Gesamtnote werden nur ganze Punktzahlen herangezogen.

Die zwei Spalten der Deskriptorenlisten für Produktion sind gleichgewichtig. Sind beispielsweise für eine Textproduktion maximal 30 Punkte zu erreichen, so steht als oberster Wert sowohl in der linken als auch rechten Spalte oben die „15“. Die sogenannte „Passmark“ für eine noch „ausreichende“ Leistung liegt in beiden Spalten bei 7,5 usw.

Notenschlüssel

Punkte	Note	Tendenz	Punkte	Note	Tendenz
100	1	+	49	5	+
99	1	+	48	5	+
98	1		47	5	+
97	1		46	5	+
96	1		45	5	+
95	1		44	5	+
94	1		43	5	
93	1	-	42	5	
92	1	-	41	5	
91	2	+	40	5	
90	2	+	39	5	
89	2	+	38	5	
88	2		37	5	
87	2		36	5	
86	2		35	5	-
85	2		34	5	-
84	2		33	5	-
83	2	-	32	5	-
82	2	-	31	5	-
81	2	-	30	5	-
80	3	+	29	6	
79	3	+	28	6	
78	3	+	27	6	
77	3	+	26	6	
76	3		25	6	
75	3		24	6	
74	3		23	6	
73	3		22	6	
72	3		21	6	
71	3		20	6	
70	3	-	19	6	
69	3	-	18	6	
68	3	-	17	6	
67	3	-	16	6	
66	4	+	15	6	
65	4	+	14	6	
64	4	+	13	6	
63	4	+	12	6	
62	4	+	11	6	
61	4		10	6	
60	4		9	6	
59	4		8	6	
58	4		7	6	
57	4		6	6	
56	4		5	6	
55	4		4	6	
54	4	-	3	6	
53	4	-	2	6	
52	4	-	1	6	
51	4	-	0	6	
50	4	-			

Zur Ermittlung der Klausurnote:

Es sollen nur ganze Punkte vergeben werden. Teilaufgaben werden nicht mit Teilnoten versehen. Stattdessen werden die jeweils erreichten Punkte addiert. Die Klausurnote wird daraufhin anhand der obigen Tabelle ermittelt.

4 Operatoren (Liste der Arbeitsaufträge)

In der unterrichtlichen Arbeit werden u.a. die folgenden Operatoren eingesetzt. Sie werden auch für die Aufgabenstellungen in den Abschlussprüfungen verwendet. Die mit einem Sternchen („*“) versehenen Operatoren eignen sich vornehmlich für die Stufe B2. Die mit zwei Sternchen („**“) versehenen Operatoren eignen sich eher für die unterrichtliche Arbeit als für Prüfungsaufgaben.

Arbeitsaufträge	Erklärung / Ziel der Anweisung	Beispiele
analyse (analyze)*	Describe and explain in detail certain aspects and / or features of the text.	Analyse the language used.
choose**	Pick one or more alternatives from a number of different possibilities.	Choose the correct tense of the verb to fit the gap.
collect	Put together certain aspects or information.	Collect reasons for bullying in schools.
comment on	Give / state your own opinion about something.	Comment on Susan's behaviour towards her parents.
complete / finish	Bring something to an end, e.g. a short story or a dialogue making sure you understand the context. Use your own words.	Finish the story. Complete the following statements. Finish the sentences according to the text.
compare	Point out similarities and differences.	Compare the product information given in both offers.
describe	Say what someone or something is like.	Describe the special effects in a film that you have seen.
discuss	Give reasons for and against...	Discuss who benefits from telework and how.
examine*	see "analyse"	
explain	Give reasons for something or define a word.	Explain why Susan ran away from home. Explain the following words from the text.
find words**	Find suitable words for a particular context.	Find the word which is the "odd man out". Find 10 words that describe leisure time activities.
fill in**	Write a word or phrase in a grid or gap in order to show that you understand certain information or to complete sentences.	Fill in the grid with information about John (name, age, hobby etc.) while listening to the interview with him. Fill in the missing information in the numbered spaces.
give examples	Name a fact, idea or thing that is used to explain something	Give examples of good behaviour.
interpret*	Make clear the meaning of something and give your views on it.	Interpret the message the author wants to convey.
justify*	Give an acceptable explanation.	Justify your decision to order goods from a certain wholesaler.
list	Make a list of items, specify clearly.	List the conditions the buyer wants.

Arbeitsaufträge	Erklärung / Ziel der Anweisung	Beispiele
make a mind map	Collect words and expressions which have something to do with a particular theme or word-field.	Make a mind map for the word-field "food" (vegetable, milk products, fruit...)
mark	Underline or highlight certain parts of the text.	Mark the parts of the text which refer to...
match**	Connect two or more things (e.g. with a line) to show you understand the meaning of words and their definitions.	Match the correct definitions to the words.
number	Put letters / figures into gaps to show that you understand the correct order.	Number the pictures in the correct order.
outline	Give the main features, structure or general principles of a topic omitting minor details.	Outline the main ideas of the article on telework.
paraphrase	Express in a different way (what someone has said or written).	Paraphrase the statement "let's call it a day".
put the words in the correct order**	...to show that you can construct a sentence correctly.	
state	specify clearly	State briefly the main developments in Germany's economy.
summarise (summarize)	Give a short statement giving only the main information and not the details of a plan, event, report etc.	Summarize the information given on the history of the company.
take notes / note down	Write down keywords and sentences in order to show that you understand the main points in a text.	Read the text and take notes on Jim's hobbies. Note down the most important information in the text.
tick	Put a tick (☑) to show if a statement is correct or not, or to choose the correct one from two or more (multiple choice)	Tick the correct sentences. Tick <i>right (true) / wrong (false) or not in the text.</i>
underline	Draw a line under a word or a sentence.	Underline the correct ending of each sentence. Underline the mistakes.
write a letter	Write an informal letter using certain keywords (e.g. about something you experienced) or write a formal letter for a specific purpose (e.g. to complain about something).	Write a letter of application for a job. Write a postcard about your holidays.
write / make notes	Put down ideas (in preparation for a piece of writing).	Write / Make notes on how the story might end.

Mit dem Operator „**translate**“ sollte vorsichtig umgegangen werden, weil das Modul „Mediation“ grundsätzlich nur ein „Übertragen“ oder das „Weitergeben einer Botschaft“ und nicht unbedingt eine Übersetzung erfordert.

5 Mündliche Prüfungen

Mündliche Prüfungen sind nicht obligatorischer Bestandteil von Fachenglischprüfungen zum Erwerb der Fachhochschulreife, wohl jedoch zum Erwerb des KMK-Fremdsprachenzertifikats. Sollte eine mündliche Prüfung im Rahmen der Abschlussprüfung erforderlich werden, so genügt eine einzige mündliche Prüfung (auch zum Erwerb des KMK-Fremdsprachenzertifikats). Im Rahmen der Abschlussprüfung wird eine Note erteilt, für das KMK-Fremdsprachenzertifikat werden Punkte („...von 30“) vergeben.

Mündlichen Prüfungen sollten grundsätzlich andere Ausgangsmaterialien zugrunde liegen als für die schriftlichen Prüfungen. Sofern die Prüfungsklausur bereits eine rezeptive Leistung im Bereich Hörverstehen erforderte, kann hierauf in der mündlichen Prüfung verzichtet werden. Gar nicht geeignet sind Erklärungen grammatischer Phänomene, Einsetzaufgaben usw. Zur Initiierung von kommunikativen Fertigkeiten erscheinen auch längere Lesetexte weniger geeignet, denn auch dieser Bereich wurde bereits durch die schriftliche Prüfung abgedeckt.

Vielmehr gilt es, **Interaktionsfähigkeit** und **Kommunikationsfähigkeit** unter Beweis zu stellen. Dafür eignen sich insbesondere Zweierprüfungen, in denen die Kandidatinnen oder Kandidaten Rollenspiele durchführen, initiiert durch Rollenkarten, Regieanweisungen usw. Des Weiteren können Bildvorlagen, Statistiken, Diagramme, kurze Texte, Internetseiten usw. dienlich sein, um Äußerungen zu initiieren. Die Materialien dürfen den Prüflingen (wie auch in schriftlichen Prüfungen) nicht bekannt sein.

Gegenstände der mündlichen Prüfung sind fachrichtungsbezogene Themenbereiche. Im Prüfungsgespräch werden auch Aufgaben gestellt, die über die zusammen mit den Materialien präsentierten Aufgaben und Arbeitsvorgaben hinausgehen.

Den Prüflingen wird eine angemessene Einlesezeit gewährt, um sich mit der in der Aufgabe gestellten Situation vertraut zu machen. Jeder Kandidat bzw. jede Kandidatin bereitet sich individuell vor. Als Hilfsmittel kann ein Wörterbuch zur Verfügung gestellt werden. Die Prüflinge dürfen sich Notizen machen, nicht aber Aufzeichnungen, die zum reinen Ablesen verführen.

Die Prüfungszeit beträgt bei Einzelprüfungen je nach Stufe 15 – 20 min, bei Zweierprüfungen, in denen beide Kandidaten ein Rollenspiel durchführen, höchstens 25 min.

Mögliche Struktur einer mündlichen Zweierprüfung:

- | | |
|--------|---|
| 1a/1b) | Jeder Kandidat äußert sich über persönliche Sachverhalte (Schule, Betrieb, Praktika, Berufswunsch, Zukunftspläne usw.), der Prüfer / die Prüferin stellt individuelle Fragen bzw. gibt Impulse. |
| 2) | Durchführung des Rollenspiels (die Prüfer halten sich weitgehend zurück). Bei Einzelprüfungen übernimmt der Prüfer / die Prüferin eine der beiden Rollen. |
| 3) | Vorlage von Materialien (Grafiken, Bilder usw.), zu denen sich beide Kandidaten äußern können bzw. worüber sie diskutieren können. |

Kriterien für die **Leistungsbewertung** sind die Beherrschung der sprachlichen Fähigkeiten, das angemessene Reagieren auf Äußerungen und Fragen sowie die Selbstständigkeit der Beiträge und deren inhaltliche Qualität. Kompensationsstrategien wie Paraphrasieren bei fehlenden Fachbegriffen sind positiv zu werten, sofern sie ihren Zweck (Vermitteln einer Botschaft) erfüllen.

Bei der Notenfindung sind die Anforderungen zu berücksichtigen, die im „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen“ unter 4.4.3 („Interaktive Aktivitäten und Strategien“) beschrieben sind. Zur Bewertung wird die Deskriptorenliste für Stufe B2 auf der Folgeseite herangezogen. Sie hat als maximal erreichbare Punkte die Zahl 30.

BEWERTUNG INTERAKTIVER LEISTUNGEN

(KMK-Zertifikat Stufe III, Referenzniveau B2)

Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Kann sich aktiv an längeren Gesprächen über die meisten Themen von allgemeinem Interesse beteiligen. Kann Beziehungen zu Muttersprachlern aufrechterhalten, ohne sie unfreiwillig zu belustigen oder zu irritieren oder sie zu veranlassen, sich anders zu verhalten als bei Muttersprachlern. Kann verschiedene starke Gefühle zum Ausdruck bringen und die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen hervorheben.

Kompetenzbeschreibung auf dem KMK-Fremdsprachenzertifikat (Seite 3):

Der Prüfling kann berufsrelevante Gesprächssituationen sicher in der Fremdsprache bewältigen. Er kann dabei auch die Gesprächsinitiative ergreifen und auf den Gesprächspartner gezielt eingehen. Er kann auf Mitteilungen komplexer Art situationsadäquat reagieren. Er kann mündlich Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen. Seine interkulturelle Kompetenz befähigt ihn, landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen. In Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch ist die Muttersprache ggf. noch erkennbar. Er verfügt jedoch über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen.

zu vergeben- de Punkte:	Grad der Aufgabenerfüllung	zu vergeben- de Punkte:	Qualität der sprachlichen Leistung
15 - 14	Die Situation wird durch häufiges Ergreifen der Gesprächsinitiative und wiederholten, gezielten und geschickten Einbezug des Gesprächspartners vollständig bewältigt. Die Aufgabe wird differenziert bearbeitet und effektiv gelöst.	15 - 14	Aussprache und Strukturegebrauch sind weitgehend korrekt; Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß gewählt und weitgehend idiomatisch verwendet. Die Äußerungen sind spontan, flüssig, verständlich und eindeutig.
13,5 - 12	Die Situation wird durch Ergreifen der Gesprächsinitiative und gezielten Einbezug des Gesprächspartners weitgehend bewältigt. Die Aufgabe wird systematisch bearbeitet und fast durchgehend gelöst.	13,5 - 12	Aussprache und Strukturegebrauch sind überwiegend korrekt; Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß gewählt und weitgehend idiomatisch verwendet. Die Äußerungen sind nahezu spontan, fast durchgehend flüssig, verständlich und klar.
11,5 - 10	Die Situation wird durch gelegentliches Ergreifen der Gesprächsinitiative und Einbezug des Gesprächspartners überwiegend bewältigt. Die Aufgabe wird weitgehend bearbeitet und zufriedenstellend gelöst.	11,5 - 10	Aussprache und Strukturegebrauch sind überwiegend korrekt, der Redefluss wird gelegentlich durch Fehler unterbrochen, aber diese behindern das sofortige Verständnis nur geringfügig. Ein Bemühen um situationsangemessene und idiomatische Ausdrucksweise wird deutlich.
9,5 - 7,5	Die Situation wird unter gelegentlichen Einbezug und häufiger Mithilfe des Gesprächspartners noch überwiegend bewältigt. Die Aufgabe wird noch ausreichend bearbeitet und im Wesentlichen gelöst.	9,5 - 7,5	Aussprache, Strukturen- und Wortgebrauch sind nicht fehlerfrei, erfordern jedoch nur wenig Rekonstruktionsleistung vom Zuhörer. Ansätze zu situationsangemessener idiomatischer Ausdrucksweise sind erkennbar.
7 - 4,5	Die Situation wird nicht mehr ausreichend bewältigt. Der Gesprächspartner wird kaum einbezogen. Trotz Mithilfe des Gesprächspartners wird die Aufgabe nur stellenweise erfüllt.	7 - 4,5	Die Aussagen enthalten entweder sinnstörende Fehler und / oder nicht den Sinn störende Fehler sind derart häufig, dass sie das Verständnis unangenehm behindern. Ansätze zu situationsangemessener idiomatischer Ausdrucksweise sind kaum zu erkennen.
4 - 0	Die Situation wird nicht bewältigt. Der Gesprächspartner wird nur ansatzweise einbezogen. Trotz Mithilfe des Gesprächspartners wird die Aufgabe nur ansatzweise oder gar nicht erfüllt.	4 - 0	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte unidiomatische Ausdrucksweise behindert das Verständnis erheblich. Das Gemeinte ist an etlichen Stellen nicht verständlich und / oder muss vom Zuhörer mühsam rekonstruiert werden.

6 Aufgabenbeispiele

Anm.: Die hier aufgeführten Beispiele haben vorwiegend berufsweltbezogene Inhalte und sind nicht speziell fachrichtungsbezogen. Sie sollen in erster Linie mögliche Aufgabenstellungen und das zu prüfende Niveau dokumentieren. Die einzelnen Aufgaben verstehen sich auch nicht als kompletter Prüfungssatz. Daher ist die insgesamt erreichbare Punktzahl nicht 100. Es ist geplant, diese Aufgabensammlung sukzessive zu erweitern.

Modul 1: Rezeption I (Hörverstehen)

(Erreichbare Punkte: 22)

Situation:

You work as an intern for ICA (Ireland's Consumers' Association) and you are planning a presentation on the topic "Your rights as a shopper". A colleague of yours has told you about a corresponding radio feature and has made you familiar with the main aspects.

Assignment:

Take notes while listening. As you have a rough idea about what information you'll get, you have already prepared the grid below.

Main aspects	Information provided
Irene Martin's area of work	•
tasks of Irene's organisation	• •
Irene's areas of expertise <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: right;">↗</div> <div style="text-align: left;">in general</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: right;">↘</div> <div style="text-align: left;">for example</div> </div>	•
	•
two common problems that consumers with faulty products face	• •
Documents which prove that you have bought a product	• •
consumers have rights after guarantees have run out because (of)	• •

Audioscript:

Woman: Good evening everyone. My name is Irene Martin and I've been working in the field of consumer affairs for the last 15 years. Now, nearly everyone knows that our organisation does a lot of product testing. And in recent years, we've also tried to promote ethical consumption, that is, we ask consumers to think about the people who make the products they buy, and whether they are paid fairly.

Our work in this area is less well known, unfortunately, but we are managing to reach more and more people. And we're also managing to reach more people in my special field – consumer rights – although there are still a lot of people who don't know that they can come to us if they need information about their rights as consumers.

Now, of course, most people know something about their consumer rights. And there are even a few people who are very well informed about what rights they have. But in my experience, most consumers don't know a lot of things that they really ought to know. When I speak to people who've had a problem, they often say "Oh ... if only I'd known that." This happens mostly when they've bought something, and it doesn't work properly. They usually know that they can take a faulty product back to the shop. But they don't always know the answer to questions like "Must I have a receipt?" or "Can I go back to the shop if the product is no longer under guarantee?"

Let's start with receipts. When you take something back to a shop, the first question a shop assistant usually asks is: "Have you got a receipt?" And if you haven't got one, the assistant will often say that there's nothing the shop can do to help you. But what the law actually says is that you must have some proof that you bought something. If you have the receipt, that's fine. But if you paid for something by credit card, then you can also show the shop your credit card statement. Your credit card statement will have the name of the shop, the date of your purchase and the price you paid. So you can use that as proof that you bought something.

Now what about guarantees? Imagine this situation. You buy a washing machine. It works well for two years. And then, a couple of days later it breaks down. And you think, "Oh dear, it's no longer under guarantee – I'll have to pay for the repair myself." Well, actually, that's wrong. You see, the guarantee is from the manufacturer. But when you buy something from a shop, you have a contract with the shop, not with the manufacturer. And the law is quite clear about your rights. When a shop sells you something, it must be durable – that means that any product you buy must last long enough. Now two years might be long enough for a pair of shoes, but it certainly isn't long enough for a washing machine. So remember, it is possible to go back to the shop after your guarantee has run out, and ask the shop to do something about your problem.

Another thing I'd like to mention...

Quelle: "English Network Certificate Skills", Langenscheidt, 2005, Unit 4: HSC / Exercise 2, Lerner-CD, Titel Nr. 5, Länge: 3:38 min

Lösungen:

Main aspects	Information provided
Irene Martin's area of work	<ul style="list-style-type: none"> • (field of) consumer affairs
tasks of Irene's organisation	<ul style="list-style-type: none"> • testing products • promoting ethical consumption
Irene's areas of expertise 	<ul style="list-style-type: none"> • consumer rights
	<ul style="list-style-type: none"> • inform people how to deal with faulty products / give advice
two common problems that consumers with faulty products face	<ul style="list-style-type: none"> • no receipt • expired guarantee / no guarantee
Documents which prove that you have bought a product	<ul style="list-style-type: none"> • receipt • a credit card statement
consumers have rights after guarantees have run out because (of)	<ul style="list-style-type: none"> • contract with shop / not with manufacturer • expected / promised durability of the product <p>or: product must last long enough / must be durable</p>

Pro Aufzählungspunkt werden zwei Punkte vergeben. Rechtschreibfehler werden nur berücksichtigt, wenn die Angaben dadurch unverständlich sind.

Modul 2: Rezeption II (Leseverstehen)

(Erreichbare Punkte: 25)

Situation:

Ihr Abteilungsleiter hat die beiden nachfolgenden Absätze eines Artikels über Management mit der Bitte an Sie weitergeleitet, deren Kernaussagen für eine Präsentation, die er auf Englisch halten wird, zusammenzustellen.

Ihre Aufgaben:

Finden Sie eine Überschrift und bereiten Sie die Aussagen des Textes für eine Power-Point-Präsentation stichwortartig in englischer Sprache auf.

To some extent, differences in management style can be traced back to differences in educational culture. In Britain, for example, it is quite possible to become a manager after having studied subjects such as philosophy or art history. This is seen as a general training of the mind. After a relatively short period spent at university (usually three years), educated young people are expected to be able to learn the specific skills of work "on the job". This helps to explain why British managers are more likely to see themselves as generalists rather than specialists.

The British system is in stark contrast to the German system, where more emphasis is placed on formal qualifications in a technical or business-related subject, and managers are more likely to have doctorates. As a result, German managers tend to be specialists.

In Argentina, the kind of training a manager receives is considered far less important than his or her personality. There, a manager is nothing without charisma, and you either have charisma or you don't.

The way people see management is influenced not only by national cultural differences, however. Within countries, there can be significant differences [...]

If you are faced with the challenge of managing (or working in) a subsidiary in another country, or are involved in a takeover of a company from another culture, it is essential to be aware of possible differences in management styles. Techniques that work perfectly well in your company at home will not always be so successful elsewhere.

Ideally you should do a detailed "culture audit" to establish what the real differences are between your old and your new situation. In reality, there are often not enough time and resources available to do this.

A useful starting point, therefore, is to look at the results of the most extensive and influential research carried out on cultural differences. The work done by Geert Hofstede in the 1970s is still of interest today. His survey covered over 116,000 IBM employees in 72 national subsidiaries working in 38 different functions. The survey provides an interesting insight into national cultural differences, in particular at the level of organizations. [...]

Bewertungshinweise zum Modul 2: Rezeption II (Leseverstehen)

Textlänge: 356 Wörter

Quelle: Business Spotlight, Ausgabe 4/2005, Auszüge von Seite 38

Checkliste:

Stichwortartige Auflistung, geeignet für eine PowerPoint-Präsentation

ja nein (Verf. bewies zwar Verständnis, Leistung jedoch nur bedingt für den Zweck verwendbar.)

Beispielhafte Lösungen:

Different management styles due to (differences in educational) culture

Education/qualification:

Managers in...

the UK	Germany	Argentina
"generalists"	"specialists"	-
studies, such as philosophy or arts prove high level of general education	formal qualifications required, doctorates are helpful	charisma is essential

Management styles:

Recommendation: Be aware of possible differences in other places

Obstacles to find out: Lack of time and reliable (re)sources

Good **research** by Hofstede in 70s, still valid today.

Zur Punktevergabe:

Rechtschreibfehler führen zu Punkteabzug

Punkte	Leistung
25-23	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text kann unmittelbar für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
22,5-20	Die Aufgabe ist gelöst. Der Text könnte nach nur geringfügigen sprachlichen Verbesserungen für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
19,5-17	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Um für den vorgesehenen Zweck verwendet werden zu können, müsste der Text jedoch etwas überarbeitet werden.
16,5-15	Der Text könnte nur nach einiger Überarbeitung zweckgemäß verwendet werden. Der Darstellung mangelt es an Klarheit und Übersichtlichkeit und/oder sie enthält Fehler, die zu Irritationen oder Missverständnissen beim Adressaten führen könnten.
14,5-7,5	Die Aufgabe kann kaum als gelöst betrachtet werden. Der Adressat müsste über sprachliche Flüchtigkeitenfehler und Unklarheiten in der Darstellung großzügig hinwegsehen und/oder die eine oder andere Sinnentstellung durch eigene Rekonstruktionsleistungen ausgleichen, um die Präsentation verstehen zu können.
7-0	Die Aufgabe kann nicht als gelöst betrachtet werden. Der Adressat müsste an etlichen Stellen Sinnentstellungen durch eigene Rekonstruktionsleistungen ausgleichen, um die Präsentation verstehen zu können.

Modul 3: Mediation (Sprachmittlung)

Aufgabenbeispiel Nr. 1:

Situation: Sie sind als IT-Spezialist bei einem britischen Computerhersteller in Hamburg beschäftigt. Dort ist es Ihre Aufgabe, die verschiedenen technischen Entwicklungen im Bereich der Hardware- und Software zu verfolgen. Ihr Vorgesetzter beauftragt Sie, den folgenden Artikel für alle Mitarbeiter auf Englisch zugänglich zu machen.

Ihre Aufgabe ist es, die wesentlichen Aussagen dieses Artikels in Hinblick auf die Geschichte der Computerviren sowie deren Schäden in Form eines **kurzen Newsletter** in englischer Sprache zusammenzufassen.

25 Jahre Computervirus

Eines der ersten Computerviren konnten Studenten bestaunen. Fred Cohen brachte es am 10. November 1983 in sein Seminar an der University of Southern California mit. Nur eine Woche zuvor entstand die Idee für ein Programm, das sich selbst vermehrt. Das Schreiben des Codes dauerte acht Stunden. Der Professor des Seminars, Leonard Adleman, nannte das Programm ein Virus. Die digitale Krankheit nahm ihren Lauf.

Pro Tag bis zu 5000 Schädlinge

Der Computerwissenschaftler Fred Cohen veröffentlichte 1984 in seiner Doktorarbeit eine Definition des Phänomens, die bis heute gilt. „Ein Computervirus ist ein Programm, das andere infizieren kann, indem es sie verändert, um veränderte Versionen von sich selbst hinzufügen zu können.“ Die Produktion der Schädlinge steigt seit jener Zeit stetig an, in den vergangenen Jahren allerdings exponentiell. „Zur Zeit erscheinen pro Tag bis zu 5000 neue Schädlinge - pro Jahr also fast zwei Millionen“, sagt der Russe Jewgeni Kaspersky, Chef und Gründer des nach ihm benannten Anti-Viren-Unternehmens Kaspersky Lab.

Heute jedoch wollen die Programmierer von Viren vor allem betrügen. „Wir haben es nicht mehr mit Amateuren zu tun, sondern mit kriminellen Geschäftsleuten“, sagt ein Sicherheitsfachmann der Firma Symantec.

„Eine kriminelle Industrie ist hier entstanden“

„Es gibt eine regelrechte Arbeitsteilung: Der eine programmiert Malware, die E-Mail-Adressen stiehlt, der Nächste erstellt Spam-Mails für diese Adressen und der Dritte betreibt das Botnetz, über das diese Spams versandt werden“, sagt Kaspersky. „Eine kriminelle Industrie ist hier entstanden.“ Die Cyberkriminellen seien meist auf der Suche nach Kontoinformationen, Kreditkartennummern, Logins, Passwörtern, virtuellen Identitäten sowie Accounts für Online-Spiele. Das Bundeskriminalamt zählte 2007 im Bereich Computerkriminalität 34.200 Anzeigen. Darunter waren 4200 Fälle von Phishing, dem Klau von Passwörtern. Das Computervirus ist also eine existentielle Bedrohung geworden.

Das Böse kommt mit der Liebe

Die Virenproduktion nimmt seit Jahren rasant zu. Doch parallel steigen auch das Tempo und die Erfolgsquote bei der Bekämpfung der Schädlinge. „Im Kaspersky Lab dauert es von der Entdeckung bis zur automatischen Verteilung der Signatur an unsere Kunden im Normalfall maximal 40 bis 60 Minuten“, sagt der Gründer und Chef des Unternehmens. Fängt sich ein Nutzer trotz aller Sicherheitsmaßnahmen ein Virus, einen Wurm oder Trojaner ein, kann es häufig zu spät sein. „Wenn Sie beim Online-Banking eine Überweisung tätigen und das Geld wird durch ein Trojanisches Pferd auf das Konto der Kriminellen umgeleitet, merken Sie in der Regel nicht sofort etwas davon“, sagt Felzmann. Der Mann vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) muss sich nur beruflich mit den Sicherheitsrisiken des Online-Banking beschäftigen: Seine Bankgeschäfte erledigt er noch immer auf traditionelle Art.

417 Wörter, Quelle: FAZ, Ausgabe vom 10. November 2008, Autor: Marco Dettweiler (Artikel „Als die Rechner krank wurden“ gekürzt)

Modul 3: Mediation (Sprachmittlung)

(Erreichbare Punkte: 30)

Checkliste:

current threats:

- dramatic increase of internet threats like virus attacks and financial online fraud
- cyber criminals are highly organized and act professionally aiming at making money
- most malicious software (malware) programs attempt at stealing sensitive data
- despite the introduction of iTan for banking attacks still remains successful
- nobody can trust secure operating systems
- no action against online threats by providers of social networks
- fired employees often sneak away with sensitive data of their former customers
- steep increase of data theft due to economic recession

ways to distribute malware:

- increasing creativity concerning distribution of harmful software via infected websites
- hackers manipulate trustworthy sites no longer e-mail attachments
- increase of sophistication
- malware is being generated at the moment of downloading
- new versions are created every other eight seconds
- no chance to detect all variants by security programs
- user's online proficiency is assessed by hackers through his or her use of internet browsers
- all social networks have become victims of hackers' attacks
- users of social networks are often unaware
- social networks are easy to hack
- a user's click is directed to an infected site which installs a trojan

417 Wörter, Quelle: FAZ, Ausgabe vom 10. November 2008, Autor: Marco Dettweiler (Artikel „Als die Rechner krank wurden“ gekürzt)

<http://www.faz.net/artikel/C31158/25-jahre-computervirus-als-die-rechner-krank-wurden-30104960.html>, Zugriff am 6. September 2011

Zur holistischen, stufenbezogenen Bewertung wird die Deskriptorenliste für mediative Leistungen auf Stufe B2 (siehe Folgeseite) herangezogen.

BEWERTUNG SCHRIFTLICHER MEDIATIVER LEISTUNGEN (STUFE III, B2)

Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind. Zu den sprachmittelnden Aktivitäten gehören [...] Übersetzen sowie das Zusammenfassen und Paraphrasieren von Texten, wenn der Adressat den Originaltext nicht versteht.

Kompetenzbeschreibung auf dem KMK-Fremdsprachenzertifikat (Seite 3):

Der Prüfling kann einen komplexeren fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.

zu vergeben- de Punkte ↓	Beschreibung der Leistung
30-28	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Darstellungsform und Sprache werden der gegebenen Kommunikationssituation voll gerecht. Der Text könnte unmittelbar für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
27,5-24,5	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Die Darstellungsform wird der gegebenen Kommunikationssituation voll gerecht. Der Text könnte nach nur geringfügigen sprachlichen Verbesserungen für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
24-20,5	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Darstellungsform und Sprache werden der gegebenen Kommunikationssituation im Wesentlichen gerecht. Um für den vorgesehenen Zweck verwendet werden zu können, müsste der Text jedoch etwas überarbeitet werden.
20-15	Der Text könnte nur nach einiger Überarbeitung zweckgemäß verwendet werden. Der Darstellung mangelt es an Klarheit und Übersichtlichkeit und/oder sie enthält Fehler, die zu Irritationen oder Missverständnissen beim Adressaten führen könnten.
14,5-9	Die Aufgabe kann kaum als gelöst betrachtet werden. Der Adressat müsste über sprachliche Flüchtigkeitenfehler und Unklarheiten in der Darstellung großzügig hinwegsehen und/oder die eine oder andere Sinnentstellung durch eigene Rekonstruktionsleistungen ausgleichen, um den Text zweckgemäß verwenden zu können.
8,5-0	Die Aufgabe kann nicht als gelöst betrachtet werden. Der Adressat müsste an etlichen Stellen Sinnentstellungen durch eigene Rekonstruktionsleistungen ausgleichen, um den Text überhaupt zweckgemäß verwenden zu können.

Zur Globaleinschätzung:

Beschreibung:	% der zu vergebenden Punkte
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieser Stufe	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieser Stufe	29,5 - 0

Aufgabenbeispiel Nr. 2:

(Insgesamt erreichbare Punkte: 24; pro Aufgabe: 12 Punkte)

Dieses Aufgabenbeispiel besteht aus zwei Teilaufgaben!

Situation 1:

Sie arbeiten nach Ihrem Schulabschluss bei einem bekannten deutschen Automobilhersteller. Auszubildende des amerikanischen Mutterkonzerns planen einen Besuch in Deutschland und sind etwas unsicher, wie man sich hier im Geschäftsleben verhält.

Ihre Aufgabe:

Fassen Sie den folgenden Artikel, den Sie in einer Wirtschaftszeitung gefunden haben, für die amerikanischen Kolleginnen und Kollegen in englischer Sprache zusammen.

Der gute Ton für den beruflichen Erfolg

Beruflicher Erfolg und gutes Benehmen stehen in unmittelbarem Zusammenhang. Wer sich richtig ausdrückt und verhält, punktet nicht nur bei Kunden und Geschäftspartnern, sondern auch bei Kollegen.

Begrüßen im Stehen

Nicht nur Männer, auch Frauen stehen auf, um jemanden zu begrüßen. Dabei spielt die Position keine Rolle. Schütteln Sie die Hand und achten Sie auf einen festen Händedruck. Sehen Sie Ihrem gegenüber dabei in die Augen. Stellen Sie sich mit Ihrem Vor- und Nachnamen vor. Falls Sie einen Titel haben, lassen Sie ihn weg. Wer ihn betont wirkt eitel.

Gehen Sie voraus

Egal, ob Sie einen Kunden vom Firmeneingang zum Besprechungsraum oder einen Geschäftspartner von der Werkshalle zur Kantine begleiten – gehen Sie voraus. Ihr Gast kennt sich bei Ihnen nicht aus.

Schalten Sie das Handy aus

Ihr privates Handy sollte im Büro auf gar keinen Fall klingeln. Stellen Sie es aus oder auf lautlos. Selbst Vibrationsalarm ist in Besprechungen unangebracht. Wer wirklich einen dringenden Anruf erwartet, sollte dies vorher ankündigen. Verlassen Sie den Raum zum Telefonieren.

Halten Sie Ordnung

Strahlen Sie durch die Aufbereitung Ihrer Unterlagen Professionalität aus. Ein Haufen loser Zettel ist in Meetings tabu. Hektisches Durchsuchen kostet Zeit und wirkt unstrukturiert. Nutzen Sie Mappen oder Ordner, um Ihre Unterlagen und Materialien ordentlich einzusortieren.

Situation 2:

Sie absolvieren eine Ausbildung bei dem oben genannten deutschen Automobilhersteller und werden nach Beendigung der Ausbildung gebeten, auf einer internationalen Automobilmesse eine Präsentation zu halten. Zu diesem Zweck hat Ihre erfahrene amerikanische Kollegin Ihnen ein paar Ratschläge per E-Mail gesandt.

Ihre Aufgabe:

Fassen Sie die Ratschläge stichwortartig auf Deutsch zusammen, damit Sie diese Ihren Kolleginnen und Kollegen als Ratgeber für Präsentationen zur Verfügung stellen können.

Hello,

I'm glad to help, so here is my advice for the presentation:

Above all know your audience and match what you say to their needs. Prepare your presentation with your audience in mind; that will assure that your audience will be able to follow you. If your presentation doesn't appeal to your audience – no matter how well you have developed your presentation – your presentation will fall on deaf ears.

Also know your material thoroughly. Your material needs to be second nature to you. Practice and rehearse your presentations with friends, in front of a mirror, with colleagues.

It's always a good idea to begin with an ice-breaker. Lead your audience through your materials in a calm and relaxed manner. Speak slowly and clearly, and remember to address everyone in the audience – even the person the farthest away from you.

Follow these tips:

Speak with conviction. Believe what you are saying and you will persuade your audience.

Do not read from notes. Referring to notes is fine, but do so only briefly.

Maintain eye contact with your audience.

Know when to stop. This cannot be underestimated. You need to make your case, but continuing for too long will only ensure that the audience forgets what you have said.

Bewertungshinweise zum Modul 3: Mediation

(Erreichbare Punkte: 24)

Aufgabe 1

Gewählte **Textsorte** für die Zielgruppe / den Verwendungszweck

angemessen, genau richtig zu knapp

Das hier aufgeführte Lösungsbeispiel kommt einer Übersetzung sehr nahe. Diese ist jedoch nicht erforderlich, wenn der Rahmen für die Mitteilung (z.B. „The Do's and Don'ts for Success in Business“) gewählt wird. Die fettgedruckten Wörter können auch in einer stichwortartigen Liste erwartet werden und für die Bewertung als Checkliste dienen.

The right tone for your business success

Professional **success** and good **manners** are **related**. If you express yourself and behave correctly you will score with customers, business partners and colleagues.

Greet while standing

Both **men** and **women stand up to greet** someone, **no matter what position** in the hierarchy they hold. **Shake hands** while greeting and **look your partner in the eye** at the same time. **Introduce** yourself with your **first and your last name** but you should **not** mention your **title**.

Lead the way

No matter where you **accompany** your visitors, you should **lead the way** because you know the way.

Switch off your mobile phone

You must **not** have your **private mobile ring in the office**. You should switch it off or mute it. If there is an **important call** you have to make, you should announce it in advance and you should **leave the room** to take the call.

Keep things in order

You should **show professionalism** in keeping your documents in folders or files. A pile of loose notes gives an unstructured expression.

Aufgabe 2

Gewählte **Textsorte** für die Zielgruppe / den Verwendungszweck

angemessen, genau richtig zu knapp

Das hier aufgeführte Lösungsbeispiel kommt einer Übersetzung sehr nahe. Diese ist jedoch nicht erforderlich, wenn der Rahmen für die Mitteilung (z.B. „Was man bei Präsentationen beachten sollte“) gewählt wird. Die fettgedruckten Wörter können auch in einer stichwortartigen Liste erwartet werden.

Wichtig: Publikum kennen und wissen, was es benötigt. Bei Präsentationserstellung an das **Publikum** denken. Wenn sich das Publikum nicht **angesprochen** fühlt, hört es vielleicht nicht zu. **Material gut kennen**. Präsentation mit Freunden, vor dem Spiegel oder mit Kollegen **üben**. Gern mit einem „**Eisbrecher**“ beginnen, ruhig und entspannt vortragen und jeden im Publikum ansprechen. Folgende **Tipps** beachten:
Sei selbst von der Sache **überzeugt**, dann kannst du auch andere überzeugen.
Lies nicht vor, nutze nur ab und zu deine Aufzeichnungen.
Höre rechtzeitig auf zu präsentieren, sonst vergisst dein Publikum was du gesagt hast.

Die Bewertung erfolgt mit Hilfe der Deskriptorenliste auf der Folgeseite.

BEWERTUNG MEDIATIVER LEISTUNGEN (Referenzniveau B2)

Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind. Zu den sprachmittelnden Aktivitäten gehören [...] Übersetzen sowie das Zusammenfassen und Paraphrasieren von Texten, wenn der Adressat den Originaltext nicht versteht.

[...] kann einen komplexeren fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.

zu vergebende Punkte insgesamt ↓	zu vergebende Punkte pro Teilaufgabe ↓	Beschreibung der Leistung
24 – 22,5	12 – 11,25	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Darstellungsform und Sprache werden der gegebenen Kommunikationssituation voll gerecht. Der Text könnte unmittelbar für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
22 – 19,5	11 – 9,75	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Die Darstellungsform wird der gegebenen Kommunikationssituation voll gerecht. Der Text könnte nach nur geringfügigen sprachlichen Verbesserungen für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
19 – 16	9,5 – 8	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Darstellungsform und Sprache werden der gegebenen Kommunikationssituation im Wesentlichen gerecht. Um für den vorgesehenen Zweck verwendet werden zu können, müsste der Text jedoch etwas überarbeitet werden.
15,5 – 12	7,5 – 6	Der Text könnte nur nach einiger Überarbeitung zweckgemäß verwendet werden. Der Darstellung mangelt es an Klarheit und Übersichtlichkeit und/oder sie enthält Fehler, die zu Irritationen oder Missverständnissen beim Adressaten führen könnten.
11,5 – 8	5,5 – 4	Die Aufgabe kann kaum als gelöst betrachtet werden. Der Adressat müsste über sprachliche Flüchtigkeitsfehler und Unklarheiten in der Darstellung großzügig hinwegsehen und/oder die eine oder andere Sinnentstellung durch eigene Rekonstruktionsleistungen ausgleichen, um den Text zweckgemäß verwenden zu können.
7,5 – 0	3,75 – 0	Die Aufgabe kann nicht als gelöst betrachtet werden. Der Adressat müsste an etlichen Stellen Sinnentstellungen durch eigene Rekonstruktionsleistungen ausgleichen, um den Text überhaupt zweckgemäß verwenden zu können.

Diese Deskriptoren gelten für beide Sprachrichtungen. Die deutsche Sprache sollte grundsätzlich nicht in die Bewertung einfließen. Sie ist nur dann zu bewerten, wenn die Aussagen unverständlich oder missverstehbar sind.

Beschreibung:	% der zu vergebenden Punkte
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieser Stufe	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieser Stufe	29,5 - 0

Modul 4: Produktion

(Erreichbare Punkte: 30)

Beispiel Nr. 1:

Situation:

Sie arbeiten in der Marketing-Abteilung des Verlagshauses *Axel Hüpf*er in Hamburg. Sie sollen sich um eine Besuchergruppe aus Australien kümmern und diese mit Informationen versorgen, die die Gruppenmitglieder in ihren Hotelzimmern in einer Mappe vorfinden sollen.

Ihre Aufgabe:

Verfassen Sie ein Willkommensschreiben, stellen das geplante Programm vor und schreiben anhand der stichwortartigen Vorgaben in der Tabelle unten und der Grafik auf der Folgeseite eine „Company History“.

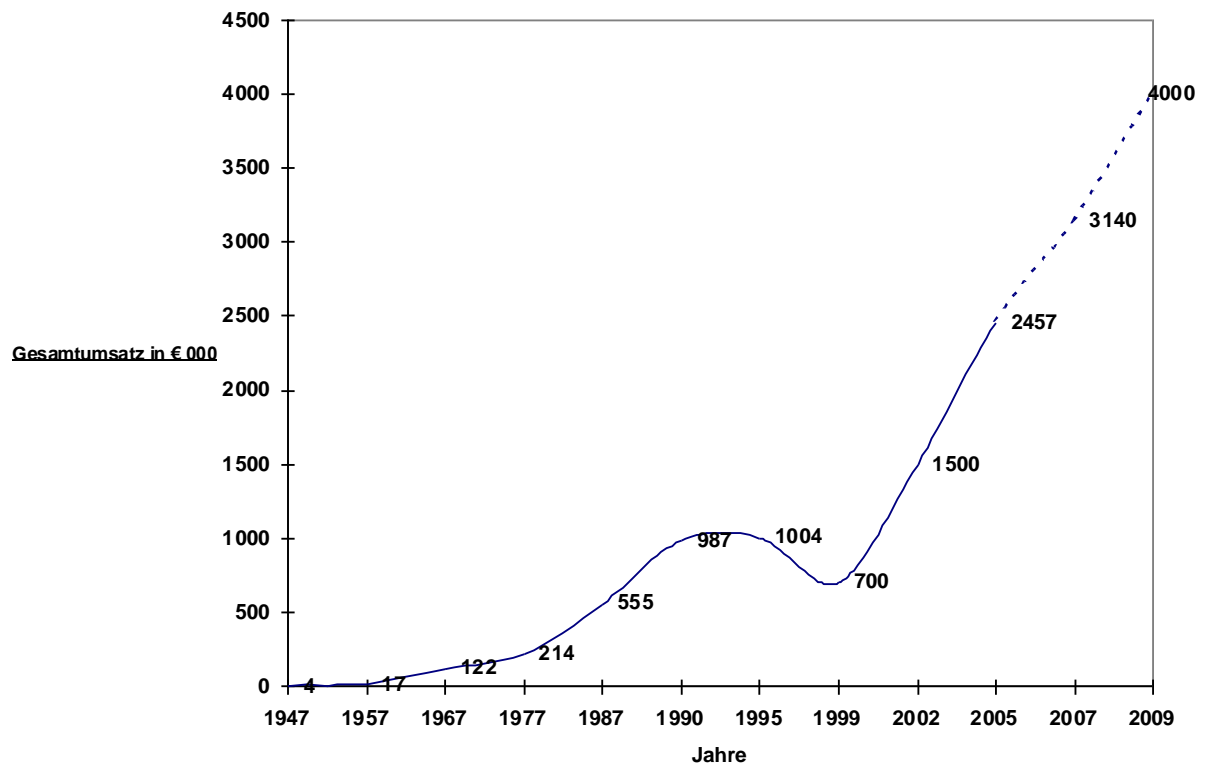
Agenda:

- 10.30 Begrüßung im Konferenzraum
- 12.00 Mittagessen im firmeneigenen Casino
- 13.30 Führung durch das Verlagshaus
- 15.00 Kaffeepause
im Konferenzraum mit der Geschäftsführerin Vanessa Classen
- 16.00 Vorstellung des neuen Geschäftszweiges „Fakt online interactive“
vom Marketingleiter Thorben Dremm
- 18.00 Abendessen im Restaurant Ratsstuben in der Innenstadt

“VERLAGSHAUS AXEL HÜPFER”

1947	Gegründet von Axel Hüpfer und Ehefrau 1. April: erste Ausgabe der Zeitung „Fakt“
1958	Veröffentlichung zweier Ausgaben täglich für Hamburg und Berlin
1972	Relaunch der Zeitungen mit erweiterter Rubrikenzahl
1982	Relaunch von „Fakt“ in Farbe
1990	Erkundung des osteuropäischen Marktes
1992	Ausgabe von Aktien an der Börse
1992	Erstausgabe der polnischen „Fakt“
1996	Erstausgabe der tschechischen „Fakt“
1999	„Fakt“ geht online / Archivsuche gegen Bezahlung (per Seite)
2006	„Fakt“ Online Archivsuche unentgeltlich

Gesamtumsatz des Verlages:



(Anm.: Diese Prüfungsunterlagen stammen aus dem Jahr 2006.)

Bewertungshinweise zum Modul 4: Produktion

(Erreichbare Punkte: 30)

Checkliste:

Formulierung eines gut strukturierten Willkommensbriefes mit Berücksichtigung folgender Inhalte:

- **Begrüßung der Gäste**
- **Vorstellung der Agenda**
 - vollständig lückenhaft fehlt
- **Erläuterungen über die geschichtliche Entwicklung des Hauses**
 - vollständig lückenhaft fehlt
- **Ausführungen zur Umsatzentwicklung durch Erläuterung des Graphen**
 - zu ausführlich – etwa durch Einzelnennung der Jahreszahlen
 - vollständig lückenhaft fehlt

Zur holistischen, stufenbezogenen Bewertung wird die Deskriptorenliste für produktive Leistungen auf Stufe B2 herangezogen.

Modul 4: Produktion

(Erreichbare Punkte: 30)

Beispiel Nr. 2:

Situation:

As part of your training programme, you are currently working in the Human Resources department. The head has asked you to interview company employees and summarise their answers in a report which will be discussed at a meeting next week. Five hundred employees were asked to answer a questionnaire; you received 400 responses.

Assignment:

You are to write the report to be presented at the next meeting of the Board of Directors. Below please find the results of your survey. They will be featured in the appendix of your report so that you do not have to repeat the figures given. Your findings must include conclusions and recommendations as for improvements to be made.

Occurrence of health problems:

Number of people who have called in sick in the past year because of:

• Voice problems	309
• Noise and stress problems	198
• Back problems	247
• Hearing problems	98

Employee comments on working conditions:

	acceptable	somewhat acceptable	somewhat unacceptable	inacceptable
• Shift work	67	180	61	92
• Working targets	145	133	89	33
• Frequent monitoring	43	59	183	115
• Working hours	264	75	40	21
• Breaks for refreshments	197	110	66	27
• Breaks for toilet	220	98	59	23

Bewertungshinweise:

Modul 4: Produktion

(Erreichbare Punkte: 30)

Checkliste:

Überschrift des Reports (Subject, reference)

passend fehlt

Einleitung

Thema der Befragung

Anzahl der Befragten

erhaltene Fragebögen

Gliederung des Reports

übersichtlich

unübersichtlich / unausgewogen

Aussagen zu gesundheitlichen Problemen

vollständig leicht lückenhaft sehr lückenhaft

bzgl.:

Stimmproblemen Lärm / Stress Rückenproblemen Hörproblemen

Interpretation der Zahlen

vollständig leicht lückenhaft sehr lückenhaft

Schlussfolgerungen

vollständig leicht lückenhaft sehr lückenhaft

Verbesserungsvorschläge

vollständig leicht lückenhaft sehr lückenhaft

Aussagen zu den Arbeitsbedingungen

vollständig leicht lückenhaft sehr lückenhaft

bzgl.:

Schichtarbeit Zielvorgaben Überwachung Arbeitspausen Toilettengang

Zahlenangaben

angemessen vielfach überflüssig

Zur holistischen, stufenbezogenen Bewertung wird die Deskriptorenliste für produktive Leistungen auf Stufe B2 (siehe Folgeseite) herangezogen.

BEWERTUNG PRODUKTIVER SCHRIFTLICHER LEISTUNGEN (Referenzniveau B2)

Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen:

Kann klare, detaillierte Texte zu verschiedenen Themen aus ihrem/seinem Interessengebiet verfassen und dabei Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen und gegeneinander abwägen. Kann einen Aufsatz oder Bericht schreiben, in dem etwas systematisch erörtert wird, wobei entscheidende Punkte angemessen hervorgehoben und stützende Details angeführt werden. Kann verschiedene Ideen oder Problemlösungen gegeneinander abwägen. Kann in einem Aufsatz oder Bericht etwas erörtern, dabei Gründe für oder gegen einen bestimmten Standpunkt angeben und die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen erläutern. Kann Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen.

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2008):

Der Prüfling kann berufstypische Schriftstücke auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturieren und sprachlich korrekt verfassen bzw. formulieren.

zu vergebende Punkte ↓	Grad der Aufgabenerfüllung	zu vergebende Punkte ↓	Qualität der sprachlichen Leistung
15-14	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und kann unmittelbar für seinen Zweck verwendet werden.	15-14	Orthografie und Strukturgebrauch sind weitestgehend korrekt. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen weitestgehend dem Anlass.
13-12	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	13-12	Orthografie und Strukturgebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen weitestgehend dem Anlass.
11-10	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	11-10	Orthografie und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt, geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis nicht. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen weitgehend dem Anlass.
9-8-7,5	Die Aufgabe ist mehrheitlich gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck.	9-8-7,5	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft, die Fehler behindern das Verständnis jedoch nicht wesentlich. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen vorwiegend dem Anlass.
7-6-5-4,5	Die Aufgabe ist nur stellenweise gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr.	7-6-5-4,5	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Gelegentliche Sinnentstellungen und/oder häufige, nicht den Sinn störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen nur stellenweise dem Anlass.
4-3-2-1-0	Die Aufgabe ist nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr.	4-3-2-1-0	Orthografie und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich behindert ist. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen kaum oder nicht dem Anlass.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

Beschreibung:	% der zu vergebenden Punkte
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieser Stufe	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieser Stufe	29,5 - 0

Interaktion

Situation/assignment:

Once a year, there is an open house presentation of your company. In order to make this year's event a success, some of the younger employees are asked to contribute ideas for the planning. You are one of them and meet with another colleague / two other colleagues in order to discuss:

- target group(s)
- catering
- PR activities / campaigns
- weekday(s) to choose, opening hours
- give-aways, samples
- information material
- involvement of staff

Any other ideas are welcome. At the end of your discussion, sum up the important items you agree upon in order to present them to the heads of your departments next week

BEWERTUNG INTERAKTIVER LEISTUNGEN (Referenzniveau B2, KMK-Zertifikat Stufe III)

Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Kann sich aktiv an längeren Gesprächen über die meisten Themen von allgemeinem Interesse beteiligen. Kann Beziehungen zu Muttersprachlern aufrechterhalten, ohne sie unfreiwillig zu belustigen oder zu irritieren oder sie zu veranlassen, sich anders zu verhalten als bei Muttersprachlern. Kann verschieden starke Gefühle zum Ausdruck bringen und die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen hervorheben.

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2008):

Der Prüfling kann berufsrelevante Gesprächssituationen sicher in der Fremdsprache bewältigen. Er kann dabei auch die Gesprächsinitiative ergreifen und auf den Gesprächspartner gezielt eingehen. Er kann auf Mitteilungen komplexer Art situationsadäquat reagieren. Er kann mündlich Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen. Seine interkulturelle Kompetenz befähigt ihn, landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen. In Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch ist die Muttersprache ggf. noch erkennbar. Er verfügt jedoch über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen.

Punkte	Interaktive Kompetenz und Aufgabenbewältigung	Punkte	Sprachbeherrschung <i>Accuracy, fluency, range, adequacy, comprehensibility</i>
15 - 14	Die Situation wird durch häufiges Ergreifen der Gesprächsinitiative und wiederholten, gezielten und geschickten Einbezug des Gesprächspartners vollständig bewältigt. Die Aufgabe wird differenziert bearbeitet und effektiv gelöst.	15 - 14	Aussprache und Strukturegebrauch sind weitgehend korrekt; Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß gewählt und weitgehend idiomatisch verwendet. Die Äußerungen sind spontan, flüssig, verständlich und eindeutig.
13,5 - 12	Die Situation wird durch Ergreifen der Gesprächsinitiative und gezielten Einbezug des Gesprächspartners weitgehend bewältigt. Die Aufgabe wird systematisch bearbeitet und fast durchgehend gelöst.	13,5 - 12	Aussprache und Strukturegebrauch sind überwiegend korrekt; Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß gewählt und weitgehend idiomatisch verwendet. Die Äußerungen sind nahezu spontan, fast durchgehend flüssig, verständlich und klar.
11,5 - 10	Die Situation wird durch gelegentliches Ergreifen der Gesprächsinitiative und Einbezug des Gesprächspartners überwiegend bewältigt. Die Aufgabe wird weitgehend bearbeitet und zufriedenstellend gelöst.	11,5 - 10	Aussprache und Strukturegebrauch sind überwiegend korrekt, der Redefluss wird gelegentlich durch Fehler unterbrochen, aber diese behindern das sofortige Verständnis nur geringfügig. Ein Bemühen um situationsangemessene und idiomatische Ausdrucksweise wird deutlich.
9,5 - 7,5	Die Situation wird unter gelegentlichen Einbezug und häufiger Mithilfe des Gesprächspartners noch überwiegend bewältigt. Die Aufgabe wird noch ausreichend bearbeitet und im Wesentlichen gelöst.	9,5 - 7,5	Aussprache, Strukturen- und Wortgebrauch sind nicht fehlerfrei, erfordern jedoch nur wenig Rekonstruktionsleistung vom Zuhörer. Ansätze zu situationsangemessener idiomatischer Ausdrucksweise sind erkennbar.
7 - 4,5	Die Situation wird nicht mehr ausreichend bewältigt. Der Gesprächspartner wird kaum einbezogen. Trotz Mithilfe des Gesprächspartners wird die Aufgabe nur stellenweise erfüllt.	7 - 4,5	Die Aussagen enthalten entweder sinnstörende Fehler und / oder nicht den Sinn störende Fehler sind derart häufig, dass sie das Verständnis unangenehm behindern. Ansätze zu situationsangemessener idiomatischer Ausdrucksweise sind kaum zu erkennen.
4 - 0	Die Situation wird nicht bewältigt. Der Gesprächspartner wird nur ansatzweise einbezogen. Trotz Mithilfe des Gesprächspartners wird die Aufgabe nur ansatzweise oder gar nicht erfüllt.	4 - 0	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte unidiomatische Ausdrucksweise behindert das Verständnis erheblich. Das Gemeinte ist an etlichen Stellen nicht verständlich und / oder muss vom Zuhörer mühsam rekonstruiert werden.