



# SPRACHMITTLUNG (MEDIATION)

**Schriftliche Sprachmittlungsaufgaben  
erstellen und bewerten**

## **Hamburg, im Dezember 2010**

---

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

Referent: Manfred Thönicke, Hamburger Institut für Berufliche Bildung,  
E-Mail: [manfred.thoenicke@hibb.hamburg.de](mailto:manfred.thoenicke@hibb.hamburg.de)

Alle Rechte vorbehalten. Jegliche Verwendung dieses Druckwerkes bedarf - soweit das Urheberrechtsgesetz nicht ausdrücklich Ausnahmen zulässt - der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Herausgebers.

Diese Handreichung steht als Download zur Verfügung auf der Internetseite des HIBB: [www.hibb.hamburg.de](http://www.hibb.hamburg.de)

### Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>Vorwort</b>	<b>2</b>
<b>1 Grundsätzliches zum Thema „Sprachmittlung (Mediation)“</b>	<b>3</b>
<b>2 Didaktisches Lexikon (Prof. Dr. Daniela Caspari)</b>	<b>4</b>
<b>3 Abgrenzung der Anforderungsbereiche „Rezeption“, „Mediation“ und „Produktion“</b>	<b>6</b>
3.1 Der Beschwerdebrief eines Hotelgastes	6
3.2 Hinweise auf mögliche Aufgabenstellungen	7
3.3 Hinweise zur grundsätzlichen Abgrenzung der Aufgaben in den Anforderungsbereichen Rezeption / Produktion / Mediation	8
<b>4 Empfehlungen für Mediationsaufgaben: Sprachrichtungen für die Stufen A2-C1 und Hinweise zur Bewertung</b>	<b>9</b>
<b>5 Zur Aufgabenstellung</b>	<b>10</b>
5.1 Aufgabentypologie	10
5.2 Kennzeichnung des Adressaten bzw. Verwendungszwecks	10
5.3 Mögliche Szenarien für die situative Einbettung	10
5.4 Mögliche Textsorten	11
5.5 Operatoren	11
<b>6 Kommentierte Aufgabenbeispiele</b>	<b>12</b>
6.1 Stufe B1 (Arzthelferinnen)	12
6.2 Stufe B2/C1 (Hotelfachleute)	13
<b>7 Bewertungsinstrumente</b>	<b>14</b>
7.1 Grundsätzliches	14
7.2 Deskriptoren und Globalbeschreibungen	15
7.3 Alternatives Bewertungsinstrument: Deskriptoren für produktive Leistungen (Beispiel: B1)	16
<b>8 Bibliografie (eine Auswahl)</b>	<b>17</b>

## Schriftliche Sprachmittlung (Mediation)

---

### Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Befragungen sowohl kleiner und mittelständischer als auch größerer international agierender Unternehmen bzgl. der fremdsprachlichen Anforderungen an ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bereits in den 90er Jahren des vergangenen Jahrhunderts ergeben, dass sprachmittelnde Aktivitäten zum beruflichen Alltag gehören<sup>1</sup>. Daher wurde der Wunsch laut, „Mediation“ zu einem festen Bestandteil des Fremdsprachenunterrichts an berufsbildenden Schulen zu machen.

Diesem Wunsch der Wirtschaft wurde in Hamburg spätestens Rechnung getragen seit Einführung des KMK-Fremdsprachenzertifikats im Jahre 1998, und seit 2003 beinhalten auch die Fachenglischprüfungen aller beruflichen Bildungsgänge in Hamburg das Modul „Mediation“.

Was aber ist genau darunter zu verstehen? Was ist das Besondere daran? Ist Mediation nicht einfach ein anderer Begriff für „Übersetzen“ und „Dolmetschen“ oder bedeutet er einfach nur Informationsentnahme eines Textes und Wiedergabe in einer anderen Sprache? Wo ist die Abgrenzung zu den Anforderungsbereichen „Rezeption“ und „Produktion“? Wie müssen sinnvolle Aufgaben gestellt werden? Welche Operatoren soll man (nicht) verwenden? Welche Sprachrichtungen sind für welche Stufen geeignet? Wie kann man mediative Leistungen bewerten? Wird durch die Behandlung des Anforderungsbereichs „Mediation“ nicht das einsprachige Unterrichtsprinzip verletzt? Wie wichtig ist die interkulturelle Komponente? Müssen immer authentische Materialien eingesetzt werden?

Diese willkürliche Aneinanderreihung von häufig gestellten Fragen ist sicherlich nicht vollständig. Mit dieser Handreichung soll versucht werden, Antworten zu geben: Auf eine relativ allgemeine Beschreibung des Anforderungsbereiches „Sprachmittlung“ folgt das „Didaktische Lexikon“, in dem Prof. Daniela Caspari die Formen des Sprachmittels in Schule und Alltag abgrenzt von den professionellen – nämlich dem Dolmetschen und Übersetzen. Anhand eines Textes, der sowohl für eine Rezeptions- oder Mediations- wie auch Produktionsaufgabe verwendet werden könnte, werden mögliche Aufgabenapparate aufgezeigt, um diese drei Anforderungsbereiche voneinander zu unterscheiden. Darauf folgt eine Übersicht der drei Bereiche mit einer Auflistung von Kriterien, die zur Abgrenzung dienen sollen. Im Anschluss daran finden Sie eine Übersicht mit Empfehlungen, auf welchen Stufen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens welche Sprachrichtungen bevorzugt werden sollten. Ferner gibt es eine Auflistung möglicher Operatoren, Szenarien und Empfehlungen für in Frage kommende Textsorten. Weiterhin finden Sie in dieser Handreichung einige kommentierte Aufgabenbeispiele mit Bewertungsinstrumenten (Checklisten und Deskriptoren) und zum Schluss eine Bibliografie, die natürlich keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt.

Für Ihre Fragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung. Ich freue mich auch über Ihre Anregungen und Kommentare bzgl. einer Aktualisierung dieser Handreichung, von der ich hoffe, dass sie dazu dient, Missverständnisse auszuräumen und dass sie eine Hilfe für die unterrichtliche Arbeit ist.

Für die Mitarbeit an dieser Handreichung danke ich herzlich meinen Kollegen Jens Hatje (G 11) und Jörg Trabert (G 3).

Mit freundlichen Grüßen



im Dezember 2010

---

<sup>1</sup> Bspw.: Schöpfer-Grabe, Sigrid / Weiß, R.: Fremdsprachen in der beruflichen Bildung – Bestandsaufnahme in Klein- und Mittelbetrieben, Köln 1996 („Schwerpunkte der Fremdsprachenvermittlung, S. 70ff.)

### 1 Grundsätzliches zum Thema „Sprachmittlung (Mediation)“

Die Schülerinnen und Schüler vermitteln in zweisprachigen Situationen zwischen Kommunikationspartnern, die einander nicht direkt oder nur unzureichend verstehen können, indem sie den Inhalt von längeren Äußerungen bzw. Texten zu Themen allgemeinen, fachlichen oder persönlichen Interesses sinngemäß und adressatengerecht in der jeweiligen Zielsprache wiedergeben. Dies kann sich je nach Aufgabenstellung auf die Gesamtaussage, auf Hauptaussagen und/oder Details beziehen.

Die Sprachmittlung wird als komplexe Kompetenz verstanden, deren integrale Bestandteile sowohl rezeptive als auch produktive Kompetenzen sind.

Sprachmittlung fordert und fördert Sprachbewusstheit und interkulturelle Kompetenz, denn sie verlangt vom Sprachmittlenden ein gut entwickeltes interkulturelles Problembewusstsein: die sprachlichen und sozialen Gewohnheiten beider Partner (z.B. Höflichkeitskonventionen, Art der persönlichen Ansprache in der Ausgangs- und Zielsprache) sollten bekannt und im Prozess der Sprachmittlung umgesetzt werden.

**Die Schülerinnen und Schüler geben – auch unter Verwendung von Hilfsmitteln – den wesentlichen Inhalt authentischer Texte (auf höheren Stufen selbst zu weniger vertrauten Themen) in der jeweils anderen Sprache adressaten- und situationsgerecht bzw. für einen bestimmten Zweck wieder, woran die Abgrenzung zum Dolmetschen und Übersetzen deutlich wird.**

Die Schülerinnen und Schüler können in zweisprachigen Situationen stufengemäß mitteln, indem sie ...

- sprachliche Äußerungen inhaltlich richtig, situationsangemessen und adressatenorientiert in der jeweiligen Zielsprache wiedergeben,
- ggf. auch strategisches Wissen und interkulturelle Kompetenz einsetzen, um die jeweilige Botschaft an die Adressaten zu vermitteln,
- bei Bedarf mögliche Missverständnisse antizipieren und den Kommunikationspartnerinnen und -partnern für das Verstehen erforderliche detaillierte Erläuterungen geben,
- bei der Vermittlung von Informationen ggf. auf Nachfragen eingehen und
- für sinngemäße Übertragungen bei Bedarf Hilfsmittel und auch Kompensationsstrategien und Paraphrasiertechniken anwenden.

---

### Anmerkungen:

- Für Mediationsaufgaben ist die Kennzeichnung der Situation, des Verwendungszwecks bzw. der Wünsche des Adressaten von hoher Wichtigkeit, denn dadurch werden die zu erstellende Textsorte und der Grad der Genauigkeit des neuen Textes bestimmt.
- Diese Beschreibung enthält nicht die Begriffe „Dolmetschen“ und „Übersetzen“. In ihrem „Didaktischen Lexikon“ (s. Folgeseite) unterscheidet daher Prof. Dr. Caspari auch zwischen „professionellen Formen“ und „Formen des Sprachmittels in Schule und Alltag“ (grau unterlegt). „Dolmetschen“ und „Übersetzen“ spielen im Anwendungsbereich dieser Handreichung daher grundsätzlich keine Rolle.

## Schriftliche Sprachmittlung (Mediation)

---

### 2 Didaktisches Lexikon\*

von Prof. Dr. Daniela Caspari, in „Praxis Fremdsprachenunterricht“ 05/08, S. 60:

**Sprachmittlung** ist der Oberbegriff für verschiedene Formen der mündlichen und schriftlichen Übertragung von Texten in eine andere Sprache. Wichtig ist bei allen Formen, dass der Sprachmittler dabei nicht seine eigenen Absichten zum Ausdruck bringt, sondern Mittler zwischen Gesprächspartnern ist, die einander nicht direkt verstehen können (vgl. Europarat, S. 89).

Der Gemeinsame europäische Referenzrahmen für Sprachen unterscheidet folgende Formen der Sprachmittlung (vgl. Europarat, S. 89):

<b>schriftlich</b>	<b>mündlich</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• genaue Übersetzung</li><li>• literarische Übersetzung</li><li>• Zusammenfassung der wesentlichsten Punkte in der L2 oder zwischen L1 und L2**</li><li>• Paraphrasieren</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Simultan-Dolmetschen</li><li>• Konsektiv-Dolmetschen</li><li>• informelles Dolmetschen</li></ul>

Die verschiedenen Formen unterscheiden sich erheblich (vgl. hierzu auch Hallet 2008, S. 5), insbesondere in Bezug auf:

	<b>professionelle Formen der Sprachmittlung (Dolmetschen und Übersetzen)</b>	<b>Formen des Sprachmittels in Schule und Alltag</b>
<b>Anwendungssituation</b>	i. d. R. berufliche oder politische Kontexte	kommunikative Alltagssituationen
<b>Grad ihrer Genauigkeit</b>	vollständige Entsprechung von Ausgangs- und Zieltext	sinngemäße Übertragung wesentlicher Inhalte und Mitteilungsabsichten
<b>Orientierung</b>	am Text; dies erfordert u. a. Textsortenadäquanz, Terminologiekonsistenz etc.	am Adressaten; dies erfordert möglicherweise erklärende Zusätze, Auslassungen, Paraphrasierungen etc.

Bei allen Formen sind je nach Kommunikationssituation grundsätzlich verschiedene Sprachrichtungen möglich: von der Mutter- bzw. Verkehrssprache in eine Fremdsprache, von einer Fremdsprache in die Muttersprache oder von einer Fremdsprache in eine andere Fremdsprache.

Außerdem können mündliche und schriftliche Ausgangstexte entweder mündlich oder schriftlich wiedergegeben werden.

---

\* hier veröffentlicht mit freundlicher Genehmigung der Verfasserin

\*\* L1 bzw. L2: Muttersprache bzw. Fremdsprache

## **Schriftliche Sprachmittlung (Mediation)**

---

Genaue oder literarische Übersetzung wie auch Simultan- oder Konsektiv-Übersetzungen bedürfen einer intensiven professionellen Schulung und sind daher keine Ziele des schulischen Fremdsprachenunterrichts. Auch als Methode des Sprachenlernens (Grammatik-Übersetzungs-Methode) ist sie höchst umstritten (vgl. De Florio 2008, S. 3ff., Hallet 2008, S. 4). Dagegen ist die Sprachmittlung für Alltagszwecke von den Bildungsstandards für den Mittleren Bildungsabschluss als neue kommunikative Fertigkeit des Fremdsprachenunterrichts eingeführt worden. Als Zielsetzung wird dort formuliert (KMK, S. 14):

*Die Schülerinnen und Schüler können mündlich in Routinesituationen und schriftlich zu vertrauten Themen zusammenhängende sprachliche Äußerungen und Texte sinngemäß von der einen in die andere Sprache übertragen.*

*Die Schülerinnen und Schüler*

- *können in Alltagssituationen sprachmittelnd agieren,*
- *persönliche und einfache Sach- und Gebrauchstexte sinngemäß übertragen.*

Allerdings unterscheiden sich die derzeit aktuellen Rahmenlehrpläne sowohl in der Begrifflichkeit als auch in der Deutung und Spezifizierung der einzelnen Formen der Sprachmittlung. So beinhaltet das bayerische Abitur die wörtliche Übersetzung ins Deutsche (*version*), während andere Lehrpläne und Abiturprüfungen (z.B. Berlin) der sinngemäßen Übertragung nach dem Vorbild der Bildungsstandards folgen (vgl. hierzu auch die sehr informative Handreichung des LISUM). Daher überrascht es nicht, dass in fachdidaktischen Publikationen unterschiedliche Begrifflichkeiten verwendet werden.

**3 Abgrenzung der Anforderungsbereiche  
„Rezeption“, „Mediation“ und „Produktion“:**

**3.1 Der Beschwerdebrief eines Hotelgastes**

Betrachten Sie zunächst bitte diesen Beschwerdebrief eines Hotelgastes:

George Wintermere  
18 Sunset Street  
London W1D 3SA, UK

Hotel Rosengarten  
The Management  
Am Zoologischen Garten 1  
10587 Berlin

11<sup>th</sup> May 2010

Dear Sir or Madam,

From 2<sup>nd</sup> to 4<sup>th</sup> May this year I stayed at your hotel. Unfortunately a number of things went wrong and I think you might be interested in my comments.

Since my knowledge of the German language is far from being perfect I was not able to express the indignation I felt to the person who caused the trouble. On the other hand, my German is good enough to realize whether I am being treated politely or not.

When I entered my room (room No. 456) it was in a real mess. A full ashtray and a dirty plate were on the table. The bed was untidy. The bathroom was filthy. There were no fresh towels in the bathroom and the floor in front of the shower was wet.

In order to find out if I could get another room I phoned the reception, but they told me that the hotel was fully booked at that time. Since Reception was rather busy they asked me to phone Housekeeping.

I dialled the number of the housekeeping department (401) and spoke to Mrs Rühmann. She promised to take care of the matter immediately. I began to unpack my suitcases. When after 20 minutes nothing had happened I phoned Housekeeping again.

Mrs Rühmann answered the phone and I said to her: "My room is still untidy." She answered: "Oh, that's you again! You will have to wait. We are very busy."

Without the slightest chance for me to answer her, she hung up the phone.

Only after another 15 minutes a very friendly chambermaid came along and cleaned my room.

During the last two years I have been a regular, staying eight to ten times a year at your hotel. I am not willing to accept a similar behaviour again and I think that I deserve a better treatment than that!

Yours faithfully,

*George Wintermere*



### 3.2 Hinweise auf mögliche Aufgabenstellungen

Ein Beschwerdebrief dieser Art kann grundsätzlich für alle Stufen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens quantitativ und qualitativ angepasst werden, um Unter- und Überforderungen der Schülerinnen und Schüler bzw. Prüflinge zu vermeiden.

Man kann diesen Text einsetzen für eine Rezeptions-, Mediations- oder Produktionsaufgabe. Mediation beinhaltet sowohl rezeptive als auch produktive Kompetenzen. Im Folgenden soll untersucht werden, wie eine sinnvolle Aufgabenstellung – je nach Anforderungsbereich – aussehen sollte.

Für Aufgabenstellungen in beruflichen Bildungsgängen ist es grundsätzlich erforderlich, die Situation zu kennzeichnen, woraus die gestellte Aufgabe abgeleitet wird. Folgende Szenarien und Aufgabenstellungen sind denkbar, um den Beschwerdebrief auf der vorherigen Seite für Aufgaben in unterschiedlichen Anforderungsbereichen einzusetzen:

1.) Der Beschwerdebrief soll eingesetzt werden als **Rezeptionsaufgabe**:

Da der Brief an ein Hotel in Deutschland geht, ist die Sprache der Situationsvorgabe und Aufgabenstellung Deutsch. Daher kann die stichwortartige Auflistung, worüber sich der Gast in seinem Brief beschwert, auf Deutsch erfolgen. Wäre das Hotel in einem englischsprachigen Land, müssten die Situationsvorgabe, Aufgabenstellung und Eintragungen auf Englisch vorgenommen werden. Ergo: Zur Überprüfung der Lesekompetenz sind stichwortartige Eintragungen sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch möglich – z.B. in ein Beschwerdeformular, welches auch Auswahlantworten enthalten kann.

2.) Der Beschwerdebrief soll eingesetzt werden als **Produktionsaufgabe**:

In diesem Fall wird der Beschwerdebrief lediglich als Input gegeben, um eine Antwort darauf zu verfassen. Je nach Stufe und Aufgabenstellung kann hier ein hoher Grad an Kreativität bewiesen werden, wie man mit einer solchen Beschwerde umgehen kann.

3.) Der Beschwerdebrief soll eingesetzt werden als **Mediationsaufgabe**:

Der Inhalt des Briefes muss z.B. der verantwortlichen Hausdame (Frau Rühmann), deren Englischkenntnisse nur gering sind, auf Deutsch vermittelt werden. Die Vorwürfe des Gastes müssen erläutert werden. D.h., es muss nicht nur (stichwortartig) aufgeschrieben werden, worüber er sich beschwert, sondern möglicherweise auf höheren Stufen auch, was die Hausdame wissen muss, um mit dieser Beschwerde umzugehen. Die Aufgabenstellung kann aber auch einen Text für die Hotelleitung erforderlich machen, damit z.B. das Personal geschult werden kann – je nach Aufgabenstellung.

Die Übersicht auf der Folgeseite soll die Unterschiede zwischen diesen drei Anforderungsbereichen verdeutlichen – z.B. bzgl. des Grads der Lenkung, Umgang mit den Fakten – und auch schon bzgl. der Bewertung, auf die an späterer Stelle eingegangen wird.

## Schriftliche Sprachmittlung (Mediation)

### 3.3 Hinweise zur grundsätzlichen Abgrenzung der Aufgaben in den Anforderungsbereichen Rezeption / Produktion / Mediation

<u>Aufgabenbezogene Aspekte</u>	Rezeption	Produktion	Mediation
<b>Aufgabenstellung: Situationsvorgabe, Verwendungszweck</b>	ja	ja	ja
<b>Grad der Lenkung (z.B. durch Detailaspekte, Teilaufgaben)</b>	hoch	gering	variabel, kann nach Adressat bzw. Verwendungszweck hoch sein
<b>Bewertung</b>	Punktevergabe pro Item bzw. Teilaufgabe	Aspekte „Grad der Aufgabenerfüllung“ und „Qualität der sprachlichen Leistung“ („Zweispalter“); in Verbindung mit Checkliste	kann variieren <sup>2</sup> , abhängig von Sprachrichtung, Stufe und zu erstellender Textsorte; grundsätzlich in Verbindung mit Checkliste

<u>Leistungsbezogene Aspekte</u>	Rezeption	Produktion	Mediation
<b>Informationsentnahme, Fakten</b>	stichwortartiges Auflisten in L1 oder L2 möglich	nur erforderlich, wenn auf einen Text zu reagieren ist	zusammenfassen, übertragen in der / die andere(n) Sprache
<b>Aufbereitung der Fakten</b>	nein (ohne Veränderung)	zur Kommentierung des Input	ja, für bestimmten Adressaten und / oder Zweck (Mitteilungsabsicht)
<b>Umformulieren, Erläutern, Umschreiben</b>	unerwünscht	möglich, aber gering (sichere Anwendung von Fachtermini), abhängig von der Aufgabenstellung	evtl. notwendig
<b>Struktur der zu erstellenden neuen Texte, Textsorte, Stil, Tonfall usw.</b>	durch Aufgabenstellung vorgegeben	durch Operator <sup>3</sup> gegeben, vom Schreibenden zu erstellen	durch Situationsvorgabe, Quelltext und Operator gegeben <sup>4</sup>
<b>Grad der Eigenständigkeit</b>	keiner	hoch	kann je nach Adressat bzw. Verwendungszweck bei der sprachlichen Umsetzung hoch sein
<b>Eigene Meinung</b>	nicht erforderlich	möglich	unerwünscht, nur Weitergabe von Fakten

<sup>2</sup> Punktevergabe wie bei Rezeption, „Einspalter“ (z.B. bei Übertragung ins Deutsche), „Zweispalter“ mit den Aspekten „Grad der Aufgabenerfüllung“ und „Qualität der sprachlichen Leistungen“ bei der Übertragung in die Fremdsprache (analog „Produktion“)

<sup>3</sup> z.B. „discuss“, „comment“

<sup>4</sup> grundsätzlich nicht „übersetzen“, sondern z.B. „übertragen“ – es sei denn, die beruflichen Anforderungen (z.B. bei Fremdsprachenassistenten) erfordern dies.

### 4 Empfehlungen für Mediationsaufgaben:

#### Sprachrichtungen für die Stufen A2–C1 und Hinweise zur Bewertung

Es gelten folgende **Empfehlungen** für die berufsbildenden Schulen in Hamburg:

<b>A2</b>	<b>vorzugsweise von der Fremdsprache → Deutsch</b>
„Der Prüfling kann einen einfachen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen einfachen in Deutsch dargestellten Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschreiben.“*	

Erläuterung: Da „einfache“ Texte bzw. Sachverhalte in der Regel keinen Kreativanteil haben und die Sprachrichtung für Prüfungen in Hamburg „von der Fremdsprache ins Deutsche“ sein soll, können in der Regel Bewertungen der Schülerleistung wie im Modul „Rezeption“ (Punktevergabe) vorgenommen werden.

<b>B1</b>	<b>beide Sprachrichtungen möglich; vorzugsweise zwei Teilaufgaben (Deutsch → Fremdsprache und Fremdsprache → Deutsch)</b>
„Der Prüfling kann einen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt in die Fremdsprache übertragen. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern auf inhaltliche Übereinstimmung an.“*	

Erläuterung: Hier ist abzuwägen, welches Bewertungsinstrument – je nach Aufgabenstellung und Komplexität der vorgelegten Texte – Anwendung finden soll. Denkbar wäre bei einer vorrangig auf den Anforderungsbereich Rezeption zielenden Aufgabenstellung, die kaum Paraphrasiertechniken usw. erfordert, eine Bewertung wie im Modul „Rezeption“, also mit Punktevergabe (ohne Deskriptoren). Alternativ könnte die Bewertung mit Hilfe des „Zweispalters“ für das Modul „Produktion“ (mit den Überschriften „Grad der Aufgabenerfüllung“ und „Qualität der sprachlichen Leistung“)\*\* erfolgen.

<b>B2</b>	<b>vorzugsweise Deutsch → Fremdsprache</b>
„Der Prüfling kann einen komplexeren berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.“*	

Erläuterung: Auf dieser Stufe kann erwartet werden, dass die Prüflinge in der Lage sind, deutsche Texte für Adressaten mit Fremdsprachenkenntnissen zu mitteln. Auch können interkulturelle Kompetenzen erwartet werden. Die Bewertung der Leistung kann mit Hilfe des „Zweispalters“ für das Modul „Produktion“ (mit den Überschriften „Grad der Aufgabenerfüllung“ und „Qualität der sprachlichen Leistung“)\*\* erfolgen.

<b>C1</b>	<b>vorzugsweise Deutsch → Fremdsprache</b>
„Der Prüfling kann berufstypische Schriftstücke entsprechend der Textsorte stil- und formgerecht strukturieren, in der erforderlichen Kürze oder Ausführlichkeit sprachlich korrekt und zielgruppenspezifisch formulieren. Die fremdsprachliche und die interkulturelle Kompetenz sind soweit ausgeprägt, dass höchst selten Einschränkungen in der Verwirklichung von Mitteilungsabsichten auftreten.“*	

Erläuterung: Siehe Stufe B2.

\* Kompetenzbeschreibungen in Anlehnung an die des KMK-Fremdsprachenzertifikats

\*\* Die sog. „Zweispalter“ (Deskriptoren für das Modul „Produktion“) finden Sie für alle Stufen u.a. im „Rahmenplan Fachenglisch an Berufsschulen“ (HIBB, 2008)

### 5 Zur Aufgabenstellung

#### 5.1 Aufgabentypologie

Eine Aufgabentypologie für Mediationsaufgaben zu erstellen ist nicht möglich, da es unendlich viele Sprachmittlungssituationen gibt, von denen die Aufgabenstellungen dann abhängen. Stattdessen soll noch einmal auf die notwendigen Parameter der Aufgabe hingewiesen werden: Situation, Adressat und Zweck der Mediation. Die Aufgabenstellung gibt vor, wie selektiv bzw. global der zu übertragende Text zu lesen ist (Skimming/Scanning). Bei sehr konkret auf Einzelinformationen abzielenden Aufgabenstellungen kann auch ergänzend eine kurze Übersetzung sinnvoll sein.

#### 5.2 Kennzeichnung des Adressaten bzw. Verwendungszwecks

Für die im Rahmen einer Mediationsaufgabe zu erstellenden Texte ist die Kennzeichnung des Verwendungszwecks von großer Relevanz. Folgendes Beispiel mag die Bandbreite der Möglichkeiten dokumentieren:

Auf einer Internetseite stellt sich ein Unternehmen vor. Der dazugehörige Text ist in englischer Sprache verfasst.

- Die Aufgabe könnte lauten: Ihr Vorgesetzter möchte gern Näheres über die Produkte dieses Unternehmens erfahren. Stellen Sie ihm die Informationen in übersichtlicher Form zusammen, die er für seine Zwecke benötigt.
- Alternativ: Für internationale Besucher der Internetseite soll der Text auch in englischer Sprache verfügbar sein. Er soll jedoch nicht wortwörtlich übersetzt werden.

#### 5.3 Mögliche Szenarien für die situative Einbettung

Der Schüler/die Schülerin soll zum Beispiel

- einem Touristen helfen, Informationen zu verstehen,
- als Austauschschüler/in an einer Schule im Ausland für die Herausgeber der dortigen Schülerzeitung die Hauptgedanken eines deutschen Artikels in der Landessprache zusammenfassen,
- als Praktikant/in in einem Unternehmen (z. B. Zeitung, Verlag, Ferienlager etc.) im Ausland Telefongespräche, Meldungen, Kommentare aus Deutschland in der Landessprache weiterleiten,
- einem Brieffreund/einer Brieffreundin auf dessen/deren Bitte die Informationen eines Textes vermitteln, die dieser/diese für ein Referat in seinem/ihrem Heimatland benötigt,
- im Rahmen internationaler schulischer Projekte den Projektpartnern im Ausland vermitteln, wie bestimmte Themen in Deutschland diskutiert und dargestellt werden,
- im fächerübergreifenden Unterricht fremdsprachige Texte zur Erstellung eines Projektbeitrags nutzen,
- zur Erstellung eigener Produkte (Referate, Diskussionsbeitrag) für den Fremdsprachenunterricht den deutschsprachigen Text als Quelle/Ausgangsbasis nutzen.

### 5.4 Mögliche Textsorten

- Zeitungs- und Zeitschriftenartikel, kritische Kommentare, Reden
- geschäftliche Korrespondenz
- komplexere Gebrauchs- bzw. Bedienungsanleitungen
- persönliche Botschaften
- (nur sofern beruflich relevant:) literarische Texte
- Arbeitsanweisungen / Instruktionen
- Sicherheitsbestimmungen
- Handbucherläuterungen
- technische Beschreibungen
- Werbetexte
- Broschüren/ Flyer
- Sachtexte
- juristische Texte
- Beipackzettel für Medikamente
- ...

### 5.5 Operatoren

Je nach Aufgabenstellung und zu erwartenden Textsorte können die folgenden Operatoren verwendet werden:

- Fassen/stellen Sie ... zusammen  
(selektive Informationsentnahme, ggf. aufbereitet)
- Übertragen Sie ...
- Umschreiben Sie ...
- Geben Sie ... wieder
- Mitteln Sie zwischen ... und ...
  
- Convey the message ...
- Get the message across ...
- Paraphrase ...
- Mediate ...
- Transfer ...
- Summarize the facts of the text (for the purpose of) ...

Anmerkung: „Übersetzen“ bzw. „interpret“ ist grundsätzlich zu vermeiden. Auf höheren Stufen ist dieser Operator jedoch möglich, sofern diese Aktivität durch die beruflichen Anforderungen legitimiert ist.

## 6 Kommentierte Aufgabenbeispiele

### 6.1 Beispiel 1 (Stufe B1, Arzthelferinnen):

Berufstypische Situation

Situation und Aufgabe: Sie müssen einem englischen Patienten die wichtigsten Informationen für Erwachsene (Art des Medikaments, Indikation, Kontraindikation, Wechselwirkung mit anderen Medikamenten, Dosierung, Nebenwirkungen, Verhalten bei Nebenwirkungen, Verwendbarkeit) des Medikaments, das er in Deutschland erhalten hat, schriftlich verfügbar machen.

Anwendungsgebiete: **meta-viro** ist vor allem angezeigt

- zur Vorbeugung und Behandlung grippaler Infekte
- bei fieberhaften Erkältungskrankheiten
- bei akutem und subakutem Erkältungsschnupfen
- bei Nebenhöhlenaffektionen

Gegenanzeigen: Wann dürfen Sie **meta-viro** nicht anwenden?

**meta-viro** ist bei Alkoholkranken nicht anzuwenden. Was müssen Sie in der Schwangerschaft und Stillzeit beachten? In der Schwangerschaft und Stillzeit sollte wegen des Alkoholgehaltes **meta-viro** nur nach Rücksprache mit dem Arzt eingenommen werden. Was ist bei Kindern zu berücksichtigen? Zur Anwendung dieses Arzneimittels bei Kindern liegen keine ausreichenden Erfahrungen vor. Es soll deshalb - auch wegen des Alkoholgehaltes - bei Kindern unter 12 Jahren nur nach Rücksprache mit dem Arzt angewendet werden.

Vorsichtsmaßnahmen für die Anwendung und Warnhinweise: **meta-viro** enthält 37 Vol.-% Alkohol.

Allgemeiner Hinweis: Die Wirkung eines homöopathischen Arzneimittels kann durch allgemein schädigende Faktoren in der Lebensweise und durch Reiz- und Genussmittel ungünstig beeinflusst werden. Falls Sie sonstige Arzneimittel einnehmen, fragen Sie Ihren Arzt.

Dosierungsanleitung, Art und Dauer der Anwendung: Die folgenden Angaben gelten, soweit Ihnen Ihr Arzt **meta-viro** nicht anders verordnet hat. Bitte halten Sie sich an die Anwendungsvorschriften, da **meta-viro** sonst nicht richtig wirken kann.

Wie oft und in welcher Menge sollen Sie **meta-viro** einnehmen?

Soweit nicht anders verordnet, nehmen Erwachsene zur Vorbeugung täglich 1-3mal 20-30 Tropfen, im akuten

Informationen müssen selektiv entnommen werden. Eine stichwortartige Auflistung genügt.

Textsorte, Zweck und Adressat sind definiert.

Stadium stündlich 10-20 Tropfen. Kindern gibt man 1-3mal täglich so viele Tropfen, wie sie Jahre zählen, stets mit Wasser verdünnt. **meta-viro** wirkt am besten, wenn Sie es sofort bei den ersten Erkältungsanzeichen, wie z.B. Niesreiz, in einer Dosis von ca. 20 Tropfen einnehmen.

Wie und wann sollten Sie **meta-viro** einnehmen? **meta-viro** gibt man am besten tropfenweise auf die Zunge (perlingual) oder nimmt es in etwas Flüssigkeit ein.

Wie lange sollten Sie **meta-viro** einnehmen? Die Anwendungsdauer richtet sich nach dem vorliegenden Krankheitsbild.

Anwendungsfehler und Hinweise für den Fall der Überdosierung: Was müssen Sie beachten, wenn Sie zu wenig **meta-viro** eingenommen oder eine Anwendung vergessen haben? Wenn Sie zu wenig **meta-viro** eingenommen haben oder eine Einnahme völlig vergessen haben, so fahren Sie fort die Dosierungsanleitung einzuhalten, als hätte die Unterbrechung nicht stattgefunden.

Nebenwirkungen: Keine bekannt.

Hinweis: Bei Einnahme von homöopathischen Arzneimitteln können sich die vorhandenen Beschwerden vorübergehend verschlimmern (Erstverschlimmerung). In diesem Fall sollten Sie das Arzneimittel absetzen und Ihren Arzt befragen.

Wenn Sie Nebenwirkungen beobachten, teilen Sie diese bitte Ihrem Arzt oder Apotheker mit.

Hinweise und Angaben zur Haltbarkeit des Arzneimittels: Das Verfalldatum dieser Packung ist auf der Falt-schachtel und Flasche aufgedruckt. Verwenden Sie diese Packung nicht mehr nach diesem Datum: Februar 201X

### Kommentierung ausgewählter Aufgaben (Forts.)

#### 6.2 Beispiel 2 (Stufe B2/C1, Hotelfachleute):

##### Mögliche Situationsvorgaben und Aufgabenstellungen:

1) **Situation:** Sie sind Auszubildende(r) im Amanda Hotel in Ulm, welches zu einer internationalen Hotelkette gehört. Zurzeit machen Sie – zusammen mit Auszubildenden aus anderen Ländern – ein Praktikum in der Verwaltung in London.

**Ihre Aufgabe:** Alle Auszubildenden wurden aufgefordert, die Besonderheiten des Hotels, in dem sie ausgebildet werden, für eine Handreichung (Fact Sheet) für die Kolleginnen und Kollegen aus den anderen Ländern in englischer Sprache zusammenzustellen. Als Grundlage dafür dient Ihnen der untenstehende Zeitungsartikel über das Amanda Hotel Garni.

2) **Situation:** Sie sind Auszubildende(r) im Amanda Hotel in Ulm, welches zu einer internationalen Hotelkette gehört. Einer Ihrer Gäste aus Irland möchte nach Ulm reisen. Er versteht kaum Deutsch.

**Ihre Aufgabe:** Er bittet Sie, ihm eine E-Mail zu schicken, in der Sie ihm die Besonderheiten der Amanda Hotels erläutern. Grundlage für Ihre Auskünfte ist der untenstehende Zeitungsartikel über das Amanda Hotel Garni.

3) **Situation:** Sie sind Auszubildende(r) im Amanda Hotel in Ulm, welches zu einer internationalen Hotelkette gehört.

**Ihre Aufgabe:** Auf Grundlage des untenstehenden Zeitungsartikels über das Amanda Hotel Garni in Ulm sollen Sie einen werbenden Text für dessen Internetseite für potentielle Gäste aus dem Ausland erstellen. Sie haben die Freiheit, mit der englischen Sprache kreativ umzugehen.

Berufstypische  
Situationen

Adressaten und  
Textsorten sind definiert:

**Aufgabe 1:** Mitarbeiter,  
Stichworte möglich;

**Aufgabe 2:** Gast aus  
Irland, kurze Texte (E-  
Mail) mit Aufzählungen;

**Aufgabe 3:** Potentielle  
Kunden, neuer Text.

#### Amanda Hotel Garni sieht Philosophie bestätigt

Die stetig wachsende Zahl der Amanda Hotels Garni bestätigt das Konzept, dem bisher existierenden Amanda Angebot eine neue Dimension hinzuzufügen. Das Amanda Hotel Garni beschränkt sich bei der hoteleigenen Leistung auf Übernachtung und Frühstück von professioneller und zuverlässiger Qualität in Unterbringung und Service.

Die Amanda Hotels Garni verfügen über 90 bis 130 Zimmer sowie begrenzte Tagungsmöglichkeiten. Die Hotels in Ulm und Amberg sind mit großen Konferenzzentren verbunden. Die meist in große Gebäudekomplexe integrierten Hotels ermöglichen es dem Gast, trockenen Fußes eine Vielzahl von Restaurants, Einkaufspassagen und Freizeiteinrichtungen zu erreichen.

„Die so genannten Low-Budget Hotels unterscheiden sich gravierend von der Philosophie der Amanda Hotels Garni, die den Komfort eines Vier-Stern-Zimmers mit Drei-Stern-Service zu einem äußerst attraktiven Preis anbieten“, erklärt Wilfried Grau, Geschäftsführender Gesellschafter. „Die klassischen Low-Budget Hotels sind in den Augen des Gastes, was Raumgröße, -ausstattung als auch den Komfort anbelangt, „billiger“. Ganz anders das Amanda Hotel Garni, das als hochwertig und von internationalem Standard wahrgenommen wird und mit seinem Angebot dem hohen Selbstwertgefühl unserer Gäste entspricht.“

Die Übertragung soll vom Deutschen ins Englische erfolgen (angemessen für Stufe B2/C1), kreativer Umgang mit der Sprache ist möglich für Aufgabe 3.

### 7 Bewertungsinstrumente

#### 7.1 Grundsätzliches

Grundsätzlich gilt auch für Sprachmittlung:

- Orientierung der **Globalbeschreibung** einer Stufe bzgl. Sprachmittlung (s. S. 9) und
- Heranziehen einer inhaltsbezogenen **Checkliste**,
- Bewertung anhand einer **Deskriptorenliste**.

Die Globalbeschreibungen kennzeichnen die zu erwartenden Leistungen.

Die Checkliste dient den Bewertenden, die Vollständigkeit zu überprüfen.

Die Deskriptorenliste dient der holistischen Einschätzung der Leistung und der Punktevergabe. Sie finden sie auf der Folgeseite.

Wie schon an anderer Stelle erwähnt, sind – je nach Aufgabenstellung und zu erwartender Leistung – verschiedene Bewertungsinstrumente möglich: Wenn eine Hausordnung eines Hotels in England für deutsche Gäste erstellt werden soll, ist eine Punktevergabe wie für Rezeptionsaufgaben möglich. Andererseits könnte ein Text erstellt werden müssen, der für den fremdländischen Geschäftspartner nur dann verständlich ist, wenn man ihm Hintergrundwissen gibt. Für eine Leistung dieser Art ist es möglich, die bekannten Bewertungsinstrumente (Deskriptoren) für den Anforderungsbereich Produktion zu verwenden. Sie finden diese z.B. im Rahmenplan Fachenglisch an Berufsschulen und in der Handreichung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat.

Betrachten wir noch einmal das Aufgabenbeispiel auf Seite 6:

Die Hausdame ist mit Sicherheit nicht an einer Übersetzung des Briefes interessiert, sondern möchte auf einen Blick wissen, worüber der Gast sich beschwert. Die Aufgabenstellung sollte daher eine stichwortartige Auflistung erwarten lassen. Entscheidend für die Bewertung ist die Eindeutigkeit der Ausführungen – und nicht etwa das Kriterium „vollständige Sätze“. Rechtschreibfehler werden nur mit Punktabzügen geahndet, wenn dadurch die Verstehbarkeit leidet.

Für den Beschwerdebrief des Hotelgastes könnte die Checkliste wie folgt aussehen:

- Besuch vom 2. bis zum 4. Mai: einiges schiefgelaufen
- Das Zimmer bei Ankunft in unordentlichem Zustand:
  - Aschenbecher voll
  - schmutziges Geschirr auf dem Tisch
  - Bett nicht gemacht
  - Badezimmer schmutzig und nass
  - es fehlten frische Handtücher
- Zusicherung am Telefon, dass das Zimmer umgehend gereinigt werden würde.
- Auch nach 20 Minuten keine Information, dass es noch etwas dauern könnte.
- Der Gast wollte sich telefonisch beschweren. Ihm wurde das Wort abgeschnitten mit dem Hinweis, man hätte viel zu tun, und anschließend wurde sofort aufgelegt.
- Der Gast musste nochmals 15 Minuten in seinem ungemachten Zimmer warten.
- Mr Wintermere ist ein geschätzter Stammgast mit 8 bis 10 Übernachtungen pro Jahr in unserem Haus.



### 7.2 Deskriptoren und Globalbeschreibungen

#### 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.

#### Kompetenzbeschreibung Stufe A2

##### laut KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat von 2008:

Der Prüfling kann einen einfachen fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen einfachen auf Deutsch dargestellten Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschreiben.

#### Kompetenzbeschreibung Stufe B1

##### laut KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat von 2008:

Der Prüfling kann einen fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschreiben. [...] Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern nur auf inhaltliche Übereinstimmung an.

#### Kompetenzbeschreibung Stufe B2

##### laut KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat von 2008:

Der Prüfling kann einen fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschreiben. [...] Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern nur auf inhaltliche Übereinstimmung an.

#### Kompetenzbeschreibung Stufe C1

##### laut KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat von 2008:

Der Prüfling kann einen komplexen, fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln inhaltlich und stilistisch korrekt auf Deutsch wiedergeben. Ebenso gelingt ihm die zielgruppen- und situationsgerechte Wiedergabe eines in deutscher Sprache dargestellten Sachverhalts in der Fremdsprache.

% der zu vergebenden Punkte	Beschreibung der Leistung (gültig für alle Stufen)
100 - 92	Vollständige und situationsadäquate Umsetzung der Aufgabe Die Ausführungen können für den vorgesehenen Zweck verwendet werden
91,5 - 81	Nahezu vollständige und situationsadäquate Umsetzung der Aufgabe Die Ausführungen können nach wenigen Verbesserungen für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
80,5 - 67	Größtenteils situationsadäquate Umsetzung der Aufgabe Die Ausführungen können nur nach Überarbeitung einzelner Teile für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
66,5 - 50	Teilweise situationsadäquate Umsetzung der Aufgabe Die Ausführungen sind lückenhaft und können nur nach Überarbeitung zweckgemäß verwendet werden.
49,5 - 30	Keine situationsadäquate Umsetzung der Aufgabe Die Ausführungen können nur nach umfangreicher Überarbeitung zweckgemäß verwendet werden.
29,5 - 0	Gravierende Mängel lassen eine zweckgemäße Verwendung nicht mehr zu.

### 7.3 Alternatives Bewertungsinstrument: Deskriptoren für produktive Leistungen

hier für Stufe B1 bei einer Punktevergabe von insgesamt 30, für die holistische Bewertung (zusätzlich zur Checkliste); weitere sog. „Zweispalter“ (Deskriptoren für das Modul „Produktion“) finden Sie für die Stufen A2, B2 und C1 u.a. im „Rahmenplan Fachenglisch an Berufsschulen“ (HIBB, 2008)

#### BEWERTUNG PRODUKTIVER SCHRIFTLICHER LEISTUNGEN (STUFE B1)

##### Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen:

Kann unkomplizierte, zusammenhängende Texte zu mehreren vertrauten Themen aus seinem/ihrer Interessengebiet verfassen, wobei einzelne kürzere Teile in linearer Abfolge verbunden werden. Kann einen kurzen, einfachen Aufsatz zu Themen von allgemeinem Interesse schreiben. Kann im eigenen Sachgebiet mit einer gewissen Sicherheit größere Mengen von Sachinformationen über vertraute Routineangelegenheiten und über weniger routinemäßige Dinge zusammenfassen, darüber berichten und dazu Stellung nehmen. Kann in einem üblichen Standardformat sehr kurze Berichte schreiben, in denen Sachinformationen weitergegeben und Gründe für Handlungen angegeben werden.

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 Strukturegebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass.
13-12	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	13-12	Orthografie und Strukturegebrauch sind vorwiegend korrekt, geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis nicht. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass.
11-10	Die Aufgabe ist im Wesentlichen gelöst. Der Text erfüllt überwiegend seinen Zweck.	11-10	Orthografie und Strukturegebrauch sind häufiger fehlerhaft. Die Fehler beeinträchtigen das Verständnis jedoch nicht wesentlich. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass.
9-8-7,5	Die Aufgabe ist ausreichend gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck zum Teil.	9-8-7,5	Orthografie und Strukturegebrauch sind häufig fehlerhaft. Vereinzelt Sinnentstellungen und häufige nicht den Sinn störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis stellenweise. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass ausreichend gerecht.
7-6-5-4,5	Die Aufgabe ist nur ansatzweise gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr.	7-6-5-4,5	Orthografie und Strukturegebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht ausreichend gerecht.
4-3-2-1-0	Die Aufgabe ist nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr.	4-3-2-1-0	Orthografie und Strukturegebrauch sind so fehlerhaft, dass der Text kaum oder nicht mehr verständlich ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass kaum oder gar nicht gerecht.

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

### 8 Bibliographie (eine Auswahl):

#### I) Fachzeitschriften:

**Praxis Fremdsprachenunterricht** 05/08 Englisch, Französisch, Russisch, Schwerpunkt: „Sprachmitteln“ (Cornelsen, Oldenbourg), Fachartikel:

- De Florio-Hansen, Inez: **Sprachmitteln, Überlegungen zur Mediation im Fremdsprachenunterricht** (Grundsatzüberlegungen), S. 3-8
- Sarter, Heidemarie: **Sprachmittlung und sprachliches Handeln** (Sprachübergreifend), S. 9-13
- Bischoff, Rolf: **Mediating in Theorie und Praxis** (Englisch), S. 14-17
- Kolb, Elisabeth: **Sprachmittlung im Anfangsunterricht** (Französisch), S. 40-44
- Caspari, Daniela: **Didaktisches Lexikon**, S. 60

**Der Fremdsprachliche Unterricht: Englisch** Nr. 93, Schwerpunkt: „Sprachmittlung“ (Friedrich-Verlag, Mai 2008), Fachartikel:

- Hallet, Wolfgang: **Zwischen Sprachen und Kulturen vermitteln: Interlinguale Kommunikation als Aufgabe**, S. 2–7
- Kolb, Elisabeth: ‚Almabtrieb‘ is something like a cattle drive: **Sprachmittlungskompetenz systematisch schulen**, S. 11-19
- Gebauer, Stephanie & Kieweg, Werner: Frag ihn bitte mal für mich, ob...: **Sprachmittlungsaufgaben erstellen und bewerten**, S. 20–27
- Kieweg, Werner: Where Are In-line Skates Allowed? **Inhalte einer Infobroschüre ins Englische sprachmitteln**, S. 28-33
- Schnitter, Tobias: Welcome to Pirate Cove Hotel, **In einer Prüfung schriftlich ins Deutsche sprachmitteln**, S. 34-39
- Hallet, Wolfgang: Die mehrsprachige Schule: Sprachmittlung im schulischen Kontext, S. 40-42

#### II) Handreichungen (Landesinstitute, KMK):

**Handreichung zur Sprachmittlung in den modernen Fremdsprachen:** Englisch, Französisch, Spanisch (Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Sport; Berlin, Juli 2006), [auf Folgeseiten → Ausschnitt „Allgemeines“] als Download unter:

[http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fileadmin/bbs/service/bebis/uh/franzoesisch/sek2/hr\\_sprachmittlung\\_01.pdf](http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fileadmin/bbs/service/bebis/uh/franzoesisch/sek2/hr_sprachmittlung_01.pdf)

[ISB] Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung (2005). Time to talk! Parlons! Parliamo!...: **Eine Handreichung zur Mündlichkeit im Unterricht der modernen Fremdsprachen.** (Cornelsen, Berlin)

[ISB] Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung. **Hinweise zu unterschiedlichen Aufgabenformen im Bereich der Sprachmittlung und deren Bewertung.** Link-Ebene zum Lehrplan 2004.

[www.isb-gym8-lehrplan.de/contentserv/3.1/g8.de/index.php?StoryID=26737](http://www.isb-gym8-lehrplan.de/contentserv/3.1/g8.de/index.php?StoryID=26737)

[LISUM] Landesinstitut für Schule und Medien (2006). **Handreichungen zur Sprachmittlung in den modernen Fremdsprachen: Englisch, Französisch, Spanisch.**

[www.bildung-brandenburg.de/fileadmin/bbs/service/bebis/uh/englisch/zusatzmaterial/hr\\_sprachmittlung\\_2.pdf](http://www.bildung-brandenburg.de/fileadmin/bbs/service/bebis/uh/englisch/zusatzmaterial/hr_sprachmittlung_2.pdf)

[LISUM] Landesinstitut für Schule und Medien (2008). Anlage 1: **Kriterien für die Bewertung von Schreibaufgaben in der Sek I – 1. Fremdsprache (freie Textproduktion und Mediation)**. Fachbrief Nr. 16 Englisch.

[www.bildung-brandenburg.de/fileadmin/bbs/service/bebis/uh/englisch/fb\\_anl\\_bewertung/FB\\_16\\_AnI\\_1\\_Bew-R\\_FS\\_1.pdf](http://www.bildung-brandenburg.de/fileadmin/bbs/service/bebis/uh/englisch/fb_anl_bewertung/FB_16_AnI_1_Bew-R_FS_1.pdf)

[EPA] Kultusministerkonferenz. Einheitliche Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung Englisch. Beschluss der KMK vom 1.12.1989 i.d.F. vom 24.5.2002.

### III) Andere Publikationen / Fachartikel:

Kolb, Elisabeth: „Finite Resources – Infinite Communication: **Sprachmittlung im Englischunterricht der Unterstufe**“ (S. 69ff.) (Ausschnitte auf den folgenden Seiten →) In: **Forum Sprache** 1/2009 ([www.forum-sprache.de](http://www.forum-sprache.de)), Hueber-Verlag

Butzkamm, Wolfgang. (2004). Lust zum Lehren, Lust zum Lernen: Eine neue Methodik für den Fremdsprachenunterricht. Tübingen: Francke.

Hallet, Wolfgang (1995): **Interkulturelle Kommunikation durch kommunikatives Übersetzen**: Lernziele des Übersetzens im schulischen Englischunterricht. In: Realities of Translating Anglistik & Englischunterricht 55 / 56, 277–312.

Königs, F. G. (2003). **Übungen zur Sprachmittlung**. In: Bausch, K.-R. et al. (Hrsg.). Handbuch Fremdsprachenunterricht. (4. Aufl.) Tübingen: Francke, 315–317.

Quetz, J. (2002). **Die 5. Fertigkeit: Sprachmitteln**.

[www.cornelsen.de/sixcms/media.php/8/bd1\\_3\\_sprachmitteln\\_vorlage.87781.pdf](http://www.cornelsen.de/sixcms/media.php/8/bd1_3_sprachmitteln_vorlage.87781.pdf)

„FAQs concerning Mediation“: **Challenge 21, Band 2 (Englisch für berufliche Gymnasien)**, Klett-Verlag (2008), S. 158-160<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Besonderes Augenmerk sei auf die Tabelle auf S. 159 oben gerichtet: In der linken Spalte findet man einen Satz aus „The Independent“ vom 4. August 2007; daneben eine Übersetzung und in der rechten Spalte die Aussage, wie sie für eine Mediationsaufgabe lauten kann. Auch im dazugehörigen „Teacher’s Resource Book“ finden sich viele Lösungsvorschläge für „Translation“ und „Mediation“, für die jeweils derselbe Text als Grundlage diente.