



**Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen  
in der beruflichen Bildung**

## **DAS KMK-FREMDSPRACHENZERTIFIKAT**

**Hinweise zur Aufgabenstellung und Bewertung /  
Aufgabenbeispiele für Englisch, Stufen I - III**

## **Aktualisiert im März 2016**

---

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

Verantwortliche: Maren Nawrot (BS26) und Jörg Trabert

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

Informationen über den BLK-Modellversuch EU-KonZert können als pdf-Datei im Internet unter <http://www.beruflicheschulen-modellversuche.de/showmv.php?i=3> heruntergeladen werden.

Das KMK-Fremdsprachenzertifikat: Hamburger Internetadresse: <http://kmk-fsz-hamburg.de/>

## Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	<b>4</b>
<b>1 Zertifikatsfahrplan</b> .....	<b>6</b>
<b>2 Grundsätzliches</b> .....	<b>7</b>
<b>3 Der schriftliche Prüfungsteil</b> .....	<b>7</b>
3.1 Rezeption I (Hörverstehen/Hör-/Sehverstehen).....	7
3.1.1 Best-Practice-Beispiele .....	8
3.1.2 Kommentierung einer ausgewählten Aufgabe zum Hörverstehen.....	14
3.2 Rezeption II (Leseverstehen).....	15
3.2.1 Best Practice-Beispiele (Rezeption II: Leseverstehen): Stufe I, A2 .....	15
3.2.2 Kommentierung einer ausgewählten Aufgabe zum Leseverstehen.....	21
3.2.3 Aufgabentypologie Rezeption I und II (Hör- und Leseverstehen) .....	22
3.3 Produktion .....	23
3.3.1 Best-Practice-Beispiele: Produktion .....	23
3.3.2 Kommentierung eines ausgewählten Aufgabenbeispiels für Produktion .....	29
3.3.3 Aufgabentypologie Produktion.....	29
3.4 Mediation .....	30
3.4.1 Best-Practice-Beispiele: Mediation .....	30
3.4.2 Kommentierung einer ausgewählten Aufgabe für Mediation .....	34
3.4.3 Aufgabentypologie Mediation .....	35
3.5 Bewertung des schriftlichen Prüfungsteils .....	36
3.5.1 Rezeption .....	36
3.5.2 Produktion und Mediation .....	36
<b>4 Der mündliche Prüfungsteil</b> .....	<b>38</b>
4.1 Desiderata bzgl. der Durchführung von mündlichen Prüfungen (Überblick) .	38
4.2 Hinweise zur Struktur von mündlichen Prüfungen .....	40
4.3 Best-Practice-Beispiele .....	41
4.4 Kommentierung einer ausgewählten Aufgabe zur Interaktion .....	43
4.5 Bewertung des mündlichen Prüfungsteils.....	43
Angaben zum BLK-Modellversuch „EU-KonZert“ .....	44

## Vorwort

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

die Notwendigkeit qualifizierter Fremdsprachenkenntnisse auch für Absolventen dualer Ausbildungsgänge wird heute nicht mehr in Frage gestellt. Ebenso unbestritten ist, dass Fremdsprachenunterricht an beruflichen Schulen anderen qualitativen Ansprüchen folgen muss als ein entsprechender Unterricht an allgemeinbildenden Schulen. Dies liegt darin begründet, dass zum einen bei den Schülerinnen und Schülern beruflicher Schulen von einer sehr heterogenen fremdsprachlichen Vorbildung ausgegangen werden muss und andererseits die Erwartungen an die vermittelten sprachlichen Kompetenzen von betrieblicher Seite stark divergieren. Eine transparente Zertifizierung dieser Kompetenzen - auch im Sinne einer besseren Verwertbarkeit für die Auszubildenden - ist eine logische Konsequenz dieser Entwicklung.

Alle Bundesländer haben in den einschlägigen Stundentafeln und Lehrplänen auf diesen Qualifikationsbedarf reagiert und bieten berufsbezogenen Fremdsprachenunterricht, wenn auch unterschiedlich organisiert, an. Auch im Rahmen der Neuordnungsverfahren auf Bundesebene findet der Fremdsprachenunterricht, an den Bedürfnissen der jeweiligen Ausbildungsrichtung orientiert, seinen Niederschlag.

Seit Mitte der 90er Jahre wurde in verschiedenen Arbeitskreisen der Länder an der Entwicklung geeigneter Formen der Leistungsbewertung und an der Klärung der Frage nach einem adäquaten Abschluss für den Englischunterricht an der Berufsschule gearbeitet. Um eine europaweite Vergleichbarkeit zu gewährleisten, wurde von Beginn an ein enger Bezug zum Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) gesucht. Diese Arbeit mündete 1998 in eine KMK-Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung. Seit 1999 können erfolgreiche Teilnehmerinnen und Teilnehmer das KMK-Fremdsprachenzertifikat erwerben. Im Jahre 2003 nahmen bundesweit bereits etwa 21.500 junge Menschen an entsprechenden Zertifikatsprüfungen teil, im Schuljahr 2012/2013 waren es bundesweit 30452.

Auf Initiative der Länder Bayern und Hamburg fand in den Jahren 1999 bis 2000 eine erste wissenschaftliche Evaluation des KMK-Fremdsprachenzertifikates statt. Zielrichtung war es festzustellen, inwieweit die beruflich orientierten Kompetenzbeschreibungen der KMK-Rahmenvereinbarung mit denen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens übereinstimmen. Konsequenz dieser Evaluationsarbeit war eine Novelle der KMK-Rahmenvereinbarung im April 2002.

Betrachtete man nach erfolgter Einführung die Zertifikatsprüfungen an beruflichen Schulen, so musste man allen (quantitativen) Erfolgen zum Trotz Fragen nach der Qualitätssicherung bezüglich der Aufgabenstellung, der Bewertungsverfahren und der Prüfungsabwicklung stellen. Die Durchführung der Zertifikatsprüfungen in den einzelnen Bundesländern wurde aus unterschiedlichen Gründen verschieden gehandhabt. So wurden in der Vergangenheit divergierende Bewertungsinstrumente angewendet, es wurden Aufgaben gestellt, die zwar Kompetenzen überprüfen sollten, jedoch nicht berufstypisch waren usw. Weiterhin konnte nicht immer davon ausgegangen werden, dass eine Prüfung der Stufe II mit Prüfungen anderer Berufsfelder auf Stufe II vergleichbar war. Dies betraf sowohl die Situation innerhalb eines Landes als auch die zwischen verschiedenen Ländern.

Daher wurde die Idee geboren, im Rahmen eines BLK-Modellversuches die Ist-Zustände zu untersuchen und Desiderata zu entwickeln, die zu einer Standardsicherung beitragen sollten. Auf Initiative des Landes Bayern und im Verbund mit Hamburg und Thüringen wurde im November 2003 ein BLK-Modellversuch gestartet mit dem Titel „EU-KonZert“, der für „**Entwicklung und Umsetzung eines Evaluationskonzeptes für die KMK-Fremdsprachenzertifikatsprüfungen zur Sicherung der Vergleichbarkeit der Standards**“ stand.

Jedes der drei Länder bezog vier weitere Länder in die Arbeit ein. So arbeitete Hamburg bspw. zusammen mit Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Bremen und Schleswig-Holstein. Insgesamt haben mehr als 50 Personen aus den Ländern mitgewirkt. Nach Abschluss des BLK-Modellversuches im Oktober 2006 müssen dessen Arbeitsergebnisse als Basis der Standardsicherung bundesweite Anwendung und Verbreitung finden sowie in die konzeptionelle Arbeit an KMK-Fremdsprachenzertifikatsprüfungen einfließen.

Die Arbeitsergebnisse des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“ beziehen sich auf die Stufen I, II und III. Sie wurden festgehalten in einer umfangreichen Dokumentation<sup>\*)</sup>, die vom Hintermaier-Verlag (München) bezogen werden kann. Die Dokumentation beschreibt nicht nur den Arbeits- und Einigungsprozess, sondern enthält neben Beiträgen der wissenschaftlichen Begleitung (Prof. Micheál Ó Dúill, Fachhochschule Rosenheim) auch weitere Aufgabenbeispiele, die den Rahmen dieser Handreichung gesprengt hätten.

Die Arbeitsergebnisse bzgl. der Bewertungsinstrumente haben sich als so effektiv, reliabel und ökonomisch erwiesen, dass sie auch bei der Leistungsbewertung in fast allen beruflichen Bildungsgängen in Hamburg angewendet werden. Sie ließen uns den Abschied vom Fehlerindex und der meist kompensatorischen Note für das Ausdrucksvermögen leicht fallen. Die neuen Bewertungsinstrumente ermöglichen eine holistische, stufenbezogene Leistungsfeststellung.

Seit einigen Jahren sind einige Bundesländer dazu übergegangen, den Erwerb des Zertifikats grundsätzlich *allen* Absolventen der beruflichen Schulen zu ermöglichen. So besteht in Hamburg seit 2013 die Möglichkeit, gleichzeitig mit der Fachhochschulreifeprüfung das KMK-Zertifikat (Stufe B2) zu erwerben.

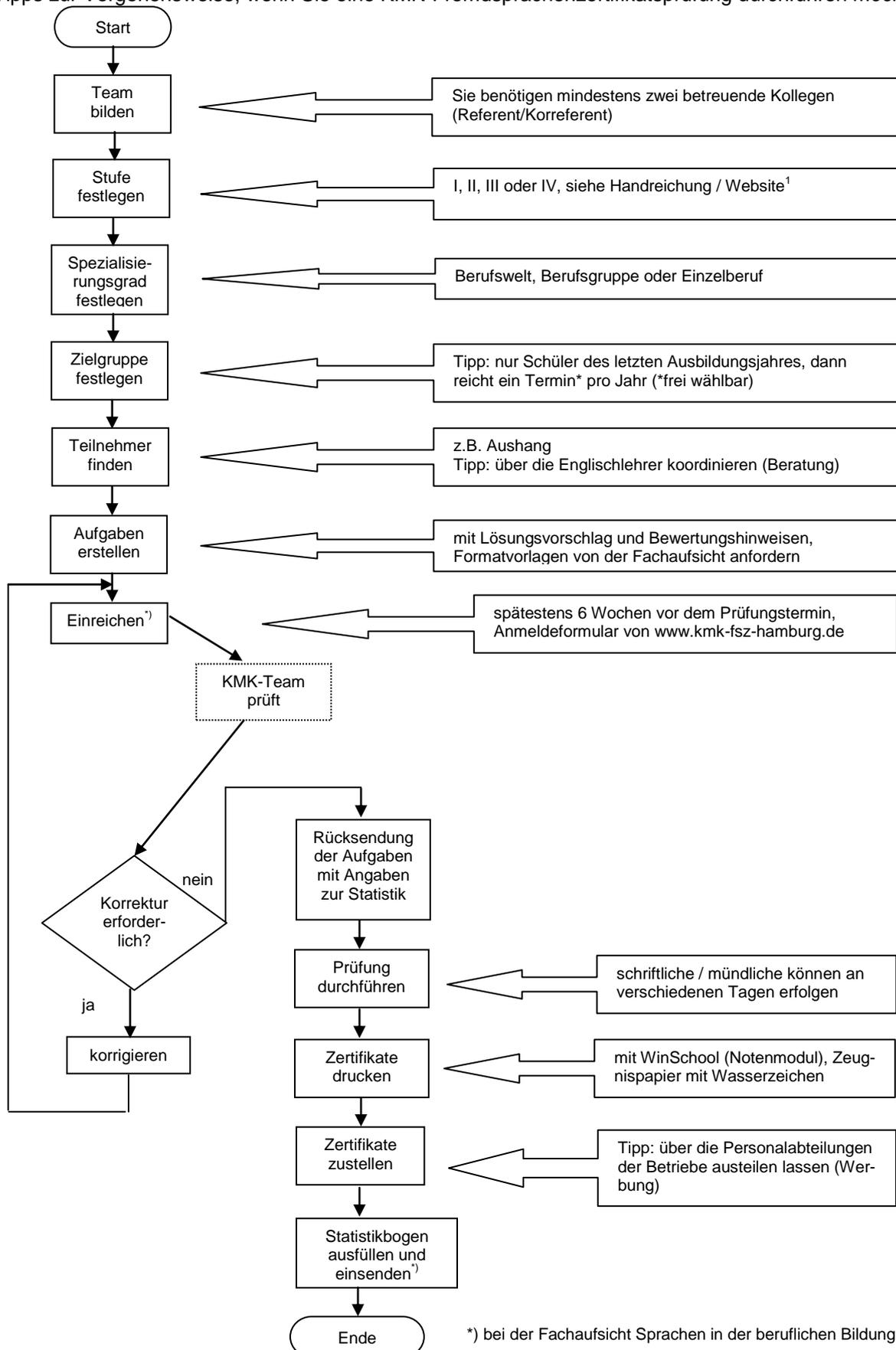
Obwohl Handreichung und Rahmenvereinbarung nur Bezug nehmen auf Prüfungen in englischer Sprache, so sei hier darauf aufmerksam gemacht, dass KMK-Fremdsprachenzertifikatsprüfungen auch in vielen anderen Sprachen (z.B. Polnisch, Italienisch, Niederländisch, Französisch, Spanisch usw.) möglich sind und entsprechend den Arbeitsergebnissen des BLK-Modellversuches entwickelt und durchgeführt werden können.

Das Zertifikat bescheinigt Leistungen in vier Anforderungsbereichen (Rezeption [Hör- und Leseverstehen], Produktion, Mediation und Interaktion), was viel aussagekräftiger ist als eine Zeugnisnote – gleichgültig, ob mit oder ohne Stufenzuordnung auf dem Zeugnisformular. Damit dürfte es für viele Auszubildende eine Aufwertung ihres Portfolios und damit eine Steigerung ihres „Marktwertes“ auf dem Arbeitsmarkt oder für ihren beruflichen Werdegang darstellen. Darüber hinaus kann ggf. durch das Zertifikat der Nachweis von Fremdsprachenkenntnissen, wenn er für Bildungsgänge des tertiären Bereichs verlangt wird, erbracht werden.

<sup>\*)</sup> Die in dieser Handreichung des Öfteren zitierte Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“ ist erhältlich von: Offsetdruckerei + Verlag Alfred Hintermaier, Nailastraße 5, 81737 München, Tel. 089/6242970, Fax: 089/6518910. E-Mail: shop@hintermaier-druck.de, Internet: www.hintermaier-druck.de. In dieser Dokumentation befindet sich ein umfangreiches Literaturverzeichnis.

# 1 Zertifikatsfahrplan

Tipps zur Vorgehensweise, wenn Sie eine KMK-Fremdsprachenzertifikatsprüfung durchführen möchten:



<sup>1)</sup> Die Stufenzugehörigkeit wird im Berufsschulzeugnis ausgewiesen und Englischunterricht mindestens auf Stufe A2 erteilt. Da ein A2 Zertifikat demzufolge keine Aufwertung bedeuten würde, werden in HH keine A2 Prüfungen angeboten.

## 2 Grundsätzliches

Bei allen Prüfungsteilen der KMK-Zertifikatsprüfung ist darauf zu achten, dass der Umfang der Materialien und die Bearbeitungszeit der Aufgaben den Zeitrahmen der Prüfung nicht sprengen. Es sind die Unterschiede der Stufen im *Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren beurteilen* sowie der Rahmenvereinbarung der KMK aus dem Jahr 1998 (in der aktuellen Fassung) zu berücksichtigen.

Für die Erstellung der Prüfungsaufgaben gilt Folgendes:

1. Sowohl Texte als auch Aufgaben müssen sich an einem **beruflich relevanten, auf die Erfahrungswelt der Auszubildenden bezogenen Situationsrahmen** orientieren, **handlungsorientiert** und möglichst **authentisch** sein.
2. Sie müssen für den jeweils zu überprüfenden **Anforderungsbereich** geeignet sein.
3. Der **Schwierigkeitsgrad** der Prüfungsaufgaben muss den Beschreibungen der Kompetenzbereiche entsprechen (Stufenbezug).
4. Die Sprache der Aufgabenstellung sowie die der erwarteten Schülerleistung soll dem **situativen Rahmen** angepasst sein.
5. Eine „thematische Klammer“ (bzw. ein „roter Faden“) für die Aufgabenstellung ist wünschenswert. Dennoch müssen alle Aufgaben **unabhängig voneinander lösbar** sein.

Unabhängig von der Stufe und den Anforderungsbereichen sind die Aufgabenstellungen im Fremdsprachenzertifikat verständlich und eindeutig zu formulieren. Sie müssen dem Prüfling die notwendigen Informationen geben, dürfen aber nicht Teile der Antwort beinhalten.

## 3 Der schriftliche Prüfungsteil

Unter Rezeption wird die Fertigkeit verstanden, mündliche und schriftliche Texte in der Fremdsprache zu verstehen.

### 3.1 Rezeption I (Hörverstehen/Hör-/Sehverstehen)

Um das Hörverstehen zu überprüfen, eignen sich Texte wie z.B.

- Durchsagen
- Anweisungen
- Kommentare
- Diskussionen
- Gespräche
- Telefongespräche (z.B. Bestellungen, Beschwerden)
- Mitteilungen auf einem Anrufbeantworter

Um nachzuweisen, dass Inhalte wirklich aufgenommen und verarbeitet wurden, muss eine entsprechende Sprachhandlung erfolgen. Ist diese korrekt und angemessen, kann davon ausgegangen werden, dass die fremdsprachlichen Informationen verstanden wurden.

*Allgemeines:*

Grundlage der Hörverstehensaufgabe soll ein dem Schwierigkeitsgrad der Stufe angemessener Hörtext sein. Dieser Text sollte von Muttersprachlern gesprochen worden sein, oder, situations- und kontextabhängig, von Englisch sprechenden Nicht-Muttersprachlern. Die Aufnahme kommt von einem Tonträger. Abhängig von der situativen Einbettung der Aufgaben können die Aufgabenstellung und auch der Aufgabenapparat sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache erfolgen.

Bei einem Hörverstehenstext ist das Verständnis der Inhalte von Interesse, nicht die grammatikalisch oder strukturell korrekte Wiedergabe dieser Inhalte. Wichtig ist hier, dass der Prüfling angemessen auf die Aufgabe reagiert und damit sein Verständnis der Aufgabenstellung und des gehörten Textes unter Beweis stellt. Hörtexte sollten zweimal vorgespielt werden, weil dadurch ein vertieftes Verständnis der Texte herbeigeführt werden kann. Es kommt durch ein

wiederholtes Vorspielen des Hörtextes zu einem gesicherten Global- und erweitertem Detailverständnis.

*Eigenschaften der Aufgabe:*

Der **Schwierigkeitsgrad** der Hörverstehensaufgaben lässt sich durch die Verwendung von Texten mit erhöhter Sprechgeschwindigkeit, Informationsdichte oder dialektaler Einfärbung (möglich bei Stufen III und IV) der Sprecher verändern und beeinflussen.

Der Hörverstehentext sollte kein didaktisierter Monolog oder Dialog sein, sondern einen **realen Sprechakt** darstellen.

Liegen mehrere Hörverstehensaufgaben vor, sollte es auch **mehrere Sprecher** geben. Unterschiedliche Varietäten bzw. Akzente des Englischen können auf höheren Stufen angemessen und sinnvoll sein.

Beim Hörverstehen sollte bis auf die Stufe I auf **Annotationen** verzichtet werden. Die Prüflinge erhalten die Aufgabenblätter bereits vor dem Hören des Textes, und es sollte stufenangemessen Zeit für das Lesen der Aufgabe gegeben werden, bevor der Hörtext das erste Mal abgespielt wird.

Die Lösung der Aufgaben (auch) in deutscher Sprache oder Eintragungen in ein **Informationsraster z.B. auch in deutscher Sprache** nach dem Hören eines englischen Textes können ein aussagekräftiges Bild über die Sprachkompetenz eines Prüflings geben.

### 3.1.1 Best-Practice-Beispiele

#### Stufe I (A2)

*Anm.: Aus Gründen der Transparenz, Systematik und Platzersparnis wird in dieser Handreichung jeweils nur ein Best-Practice-Beispiel pro Stufe dokumentiert und nur eines davon kommentiert. Die Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“ enthält den umfangreichen Aufgabenkatalog der ausgewählten Best-Practice-Beispiele sowie eine CD mit allen Hörverstehensaufgaben. Die der jeweiligen in dieser Handreichung wiedergegebenen Aufgaben zugeordnete Zahl entspricht der Nummerierung in der umfangreichen Handreichung zum BLK-Modellversuch.*

Die nachfolgenden Aufgaben wurden im Rahmen des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“ als *Best-Practice-Beispiele* ausgewählt.

Die Sprache der Aufgabenstellung aller Beispiele ist Deutsch. In Beispiel 1 muss der Prüfling auf einem englischsprachigen Formular Informationen ankreuzen. Das Formular ist klar und übersichtlich strukturiert. In den Beispielen 2\*) und 3\*) ist der Prüfling in der Situation eines Seminarteilnehmers bzw. Praktikanten in englischsprachigem Umfeld. Dort muss er gesprochene Texte auf relevante Informationen hin auswerten und in ein Formular eintragen. In Beispiel 2 kommt als letzter Schritt der Überprüfung des Verständnisses das Markieren einer Landkarte hinzu.

*\*) Beispiel 2 (Zielgruppe: Gastgewerbe) und Beispiel 3 (Zielgruppe: Bankkaufleute) befinden sich aus Platzgründen nur in der Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“.*

**Rezeption I (Hörverstehen), Stufe I: Beispiel 1: Gastgewerbe**

**Situation:** Sie arbeiten am Empfang im Bonnie Prince Charlie Hotel in Edinburgh und nehmen telefonische Bestellungen für das Zimmerfrühstück an.

Ihre **Aufgabe:** Kreuzen Sie an, was der Gast zum Frühstück wünscht. Tragen Sie ferner Zimmernummer und Name des Gastes ein. Machen Sie sich erst mit dem Formular vertraut. Sie hören das Gespräch zweimal. (Anm.: Siehe Kommentierung auf Seite 14.)

<b>Breakfast Order</b>			
Room No.: _____	Name: Mr / Mrs _____		
<input type="checkbox"/> ORANGE JUICE			<input type="checkbox"/> GRAPEFRUIT JUICE
With a choice of one of the following items:			
<input type="checkbox"/> RICE KRISPIES			<input type="checkbox"/> WEETABIX
<input type="checkbox"/> ALL BRAN			<input type="checkbox"/> CORNFLAKES
<input type="checkbox"/> PORRIDGE	<input type="checkbox"/> PRUNES	<input type="checkbox"/> HALF GRAPEFRUIT	
<input type="checkbox"/> YOGHURT	<input type="checkbox"/> MELON	<input type="checkbox"/> FRESH FRUIT SALAD	
_____			
<b>EGGS:</b>			
		<input type="checkbox"/> FRIED	<input type="checkbox"/> POACHED
<input type="checkbox"/> SCRAMBLED	<input type="checkbox"/> BOILED.....MINS		
served with:			
<input type="checkbox"/> BACON	<input type="checkbox"/> SAUSAGE	<input type="checkbox"/> TOMATO	<input type="checkbox"/> HAM
<input type="checkbox"/> BLACK PUDDING	<input type="checkbox"/> MUSHROOMS	<input type="checkbox"/> BAKED BEANS	
_____			
<input type="checkbox"/> TOAST	<input type="checkbox"/> ROLLS	<input type="checkbox"/> CROISSANTS	
The above served with Butter and Preserves.			
_____			
<input type="checkbox"/> TEA	<input type="checkbox"/> COFFEE	<input type="checkbox"/> DE-CAFFEINATED	
<input type="checkbox"/> HOT CHOCOLATE	<input type="checkbox"/> MILK		

**Tapescript: (R=Receptionist, C=Customer)**

- |  |   |
|--|---|
| <p>R: Room service. Good morning. What can I do for you?</p> <p>C: Good morning. Mr Richards speaking. Room 215. I'd like to order my breakfast.</p> <p>R: Certainly, Mr Richards. What would you like?</p> <p>C: I'll have grapefruit juice, to begin with, please.</p> <p>R: Grapefruit juice. And then would you like cereal, fruit or yoghurt?</p> <p>C: Cereal, please. What cereals do you have?</p> <p>R: We have Rice Krispies, All Bran, Weetabix, cornflakes and porridge.</p> <p>C: Porridge and some prunes with it, please.</p> <p>R: And would you like any eggs, sir?</p> | <p>C: Yes. I'd like some scrambled eggs.</p> <p>R: Scrambled. What would you like your eggs served with, sir?</p> <p>C: Sausage and Black Pudding, please. And I'd like some grilled tomatoes, mushrooms and baked beans.</p> <p>R: All right, sir. And then would you like toast, rolls or croissants?</p> <p>C: Toast, please.</p> <p>R: Toast. Tea or coffee for you, sir?</p> <p>C: I'll have tea, please.</p> <p>R: Thank you, Mr Richards. You'll get your breakfast in about 15 minutes.</p> <p>C: Thank you</p> |
|--|---|

## Stufe II (B1)

*Anm.: Aus Gründen der Transparenz, Systematik und Platzersparnis wird in dieser Handreichung jeweils nur ein Best-Practice-Beispiel pro Stufe dokumentiert und nur eines davon kommentiert. Die Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“ enthält den umfangreichen Aufgabenkatalog der ausgewählten Best-Practice-Beispiele sowie eine CD mit allen Hörverstehensaufgaben. Die der jeweiligen in dieser Handreichung wiedergegebenen Aufgaben zugeordnete Zahl entspricht der Nummerierung in der umfangreichen Handreichung zum BLK-Modellversuch.*

Die nachfolgenden Aufgaben wurden als Best-Practice-Beispiele ausgewählt.

Die Sprache der Aufgabenstellung aller Beispiele ist Deutsch. In Beispiel 4<sup>\*)</sup> muss der Prüfling nicht nur die richtigen Kästchen in einem Formular ankreuzen, sondern dieses auch schriftlich ergänzen. Beispiel 5 verlangt das Aufnehmen einer Telefonnotiz. Dabei muss diese Information nicht nur für den Gebrauch des Auszubildenden, sondern auch für einen weiteren Mitarbeiter der Firma zur Verfügung stehen. Eine korrekte und strukturierte Aufnahme der Information ist demnach erforderlich. In Beispiel 6<sup>\*)</sup> soll ein Meldeschein an einer Hotelrezeption mit den Gastinformationen ausgefüllt werden.

In allen drei Beispielen ist die Sprache der Aufgabenstellung sinnvoll, da sich die Prüflinge in einem deutschen Arbeitsumfeld sehen sollen, in welchem sie in Kontakt mit englischen Muttersprachlern kommen.

<sup>\*)</sup> *Beispiel 4 (Zielgruppe: Einzelhandelskaufleute) und Beispiel 6 (Zielgruppe: Gastgewerbe) befinden sich aus Platzgründen nur in der Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“.*

**Rezeption I (Hörverstehen), Stufe II: Beispiel 5: Automobilkaufleute**

(Anm.: Aus Platzgründen ist hier zur Demonstration nur eine Nachricht abgedruckt worden.)

Situation:

Es ist Montagmorgen. Sie sind Auszubildende/r im Autohaus Sperling, Am Großen Wall 25, 99096 Erfurt. Auf dem Anrufbeantworter befinden sich Nachrichten in englischer Sprache.

Aufgabe:

Fertigen Sie für Ihren Werkstattleiter Herrn Michel eine Telefonnotiz an. Nutzen Sie dazu das abgebildete Formular.

Sie hören die Nachricht zweimal.

**Telefonnotiz**

\_\_\_\_\_

Aufgenommen von:

Datum:

Zeit:

\_\_\_\_\_

Gesprächspartner

Name:

Firma:

Telefon:

\_\_\_\_\_

Betreff:

Inhalt:

\_\_\_\_\_

Weiterleitung an:

\_\_\_\_\_

**Beispiel 5: Tapescript**

*"Autohaus Sperling Erfurt. Wir sind zurzeit nicht erreichbar. Wenn Sie eine Nachricht hinterlassen wollen, sprechen Sie bitte nach dem Signalton."*

"Oh, it's the answering machine. Good evening, Susan O'Mahony speaking, O - apostrophe - M-a-h-o-n-y. I've had an accident in front of the City-Hotel. The car has broken down. The left wing, head light and the front bumper are damaged. The front axle isn't in the right position any more. Could you, please, send your breakdown service tomorrow morning? The car is a yellow Ford Ka, registration number is GB4 13A. It's now in the car park of the City-Hotel, in Bahnhofstraße. My mobile phone number is 0172/3465227. I'll repeat 0172/3465227. Thank you very much in advance."

**Stufe III (B2)**

*Anm.: Aus Gründen der Transparenz, Systematik und Platzersparnis wird in dieser Handreichung jeweils nur ein Best-Practice-Beispiel pro Stufe dokumentiert und nur eines davon kommentiert. Die Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“ enthält den umfangreichen Aufgabenkatalog der ausgewählten Best-Practice-Beispiele sowie eine CD mit allen Hörverstehensaufgaben. Die der jeweiligen in dieser Handreichung wiedergegebenen Aufgaben zugeordnete Zahl entspricht der Nummerierung in der umfangreichen Handreichung zum BLK-Modellversuch.*

Die nachfolgenden Aufgaben wurden als Best-Practice-Beispiele ausgewählt.

Die Sprache der Aufgabenstellung aller Beispiele ist Deutsch, weil sie den Prüfling in eine deutschsprachige Berufssituation positionieren. In Beispiel 7 muss der Prüfling Informationen aus einem Interview zusammenfassen, und dies nicht nur in ihrer Reihenfolge im Text, sondern sie auch themenspezifisch bündeln. Eine ähnliche Strukturierung, nämlich die korrekte Bewertung von Informationen in einem Interview, wird in Beispiel 8\*) verlangt. In diesem Beispiel wird auch auf den Adressaten, den Vorgesetzten des Auszubildenden, hingewiesen. Im letzten Beispiel (Nr. 9\*) dieser Stufe hingegen soll der Prüfling nur Notizen zu bestimmten Themen aufnehmen, dies aber, im Gegensatz zu den vorangegangenen Aufgaben, auf Englisch.

*\*) Beispiel 8 (Zielgruppe: Medien- und Informationsdienste) und Beispiel 9 (Zielgruppe: Gastgewerbe) befinden sich aus Platzgründen nur in der Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“. Sie enthält auch eine CD mit allen Hörverstehensaufgaben.*

**Rezeption I (Hörverstehen), Stufe III: Beispiel 7: Gastgewerbe**

Situation: Während einer Weinpräsentation kalifornischer Winzer wird Ihnen ein Interview mit einer Winzerin aus dem Sonoma Valley vorgespielt.

Aufgabe: Da kalifornische Weine auch in Europa immer größeren Absatz finden, machen Sie sich Notizen. Füllen Sie unten stehendes Merkblatt **auf Deutsch** aus.

Sie hören das Interview zweimal.

<b>Wein aus Sonoma County (Kalifornien)</b>	
Charakteristisch für  ♦ die Trauben:  ♦ das Weinanbaugebiet:	..... ..... ..... ..... .....
Abkürzung für US – Anbaugebiete:	.....
Rebsorten:  ♦ Zinfandel  ♦ Pinot Noir  ♦ Chardonnay	Für:  ..... ..... .....

### Beispiel 7: Tapescript

R: Reporter    W: Wine producer

R: Welcome, ladies and gentlemen. You are tuned in to CIR – California’s Independent Radio Station. Today’s special feature is “Wine” and we are very proud to have one of our leading wine producers with us. Welcome, Ms. Quallo.

W: Hello, it’s a pleasure to be here today.

R: Ms. Quallo, your wine is internationally acclaimed. What do you think makes it so special for connoisseurs?

W: Ah, well, there are several reasons for that. One, for example, is that our vineyards are situated within Sonoma County with the Pacific Ocean to the West and San Francisco and San Pablo Bays to the South. So we have a climate of warm days and cool nights that allows the grapes to mature slowly, develop excellent acidity, more intense colour and a very complex fruit character.

R: That certainly is very important. But does that alone make Sonoma Wines so outstanding?

W: There’s more to it than that. Sonoma’s diverse climate and topography create a multitude of micro-climates which enable us to produce high quality grape varieties with a distinctive character. So here you can find nearly a dozen officially designated American Viticultural Areas or AVAs, as we call them.

R: I see. So we’ve got quite a variety of wines from Sonoma County. Could you tell us a bit more about your own produce?

W: Sure. Our family owns seven vineyards, predominately located on the hillsides of Dry Creek Valley and Russian River Valley. In Dry Creek we grow Zinfandel and in Russian River we have Pinot Noir and Chardonnay.

R: Sorry to interrupt, but for our listeners who are not familiar with these grape names, could you please explain?

W: All right, Zinfandel makes an excellent red wine with a blackberry-like flavour. Pinot Noir is a superlative black grape we use for red wine, white wine and for sparkling wine as well. Chardonnay makes excellent white wine.

R: Thank you. Another point - within the last decade your company has been established as a well-known brand. So is there still a challenge for you?

W: Well, certainly there still is. We strive to keep our customers satisfied and to have a high level of recognition and acclaim for our wines.

R: That really is a demanding task. I’m sure all our listeners will look out for Quallo wines now when they go shopping. Ms. Quallo, thank you very much indeed for being with us.

W: It was my pleasure.

**3.1.2 Kommentierung einer ausgewählten Aufgabe zum Hörverstehen (Rezeption I):**  
(Kommentierung des Aufgabenbeispiels Nr. 1:)

Berufstypische Situation

**Situation:** Sie arbeiten am Empfang im Bonnie Prince Charlie Hotel in Edinburgh und nehmen telefonische Bestellungen für das Zimmerfrühstück an.

Ihre **Aufgabe:** Kreuzen Sie an, was der Gast zum Frühstück wünscht. Tragen Sie ferner Zimmernummer und Name des Gastes ein. Machen Sie sich erst mit dem Formular vertraut. Sie hören das Gespräch zweimal.

Berufstypisches Formular

**Breakfast Order**

Room No.: \_\_\_\_\_ Name: Mr / Mrs \_\_\_\_\_

ORANGE JUICE  GRAPEFRUIT JUICE

With a choice of one of the following items:

RICE KRISPIES  WEETABIX

ALL BRAN  CORNFLAKES

PORRIDGE  PRUNES  GRAPEFRUIT

YOGHURT  MELON  FRESH FRUIT SALAD

---

**EGGS:**

FRIED  POACHED

SCRAMBLED  BOILED..... MINS

served with:

BACON  SAUSAGE  TOMATO  HAM

BLACK PUDDING  MUSHROOMS  BAKED BEANS

---

TOAST  ROLLS  CROISSANTS

The above served with Butter and Preserves.

---

TEA  COFFEE  DE-CAFFEINATED

HOT CHOCOLATE  MILK

Ankreuzen beweist Hörverstehen, es sind keine Texte zu produzieren.

Berufliche Handlungsorientierung ist gegeben.

Länge und Schwierigkeitsgrad des Hörtextes sind stufenangemessen.

### 3.2 Rezeption II (Leseverstehen)

Um das **Leseverstehen** zu überprüfen, eignen sich Texte wie z.B.

- Anleitungen
- Formulare
- Geschäftskorrespondenz (insbesondere für Stufe I)
- Anzeigen
- Berichte
- Broschüren
- Internetseiten

Um nachzuweisen, dass Inhalte wirklich aufgenommen und verarbeitet wurden, muss eine entsprechende Handlung erfolgen. Ist diese korrekt und angemessen, kann davon ausgegangen werden, dass die fremdsprachlichen Informationen verstanden wurden.

#### *Allgemeines:*

Grundlage der Leseverstehensaufgabe soll ein dem Schwierigkeitsgrad der Stufe angemessener Lesetext sein. Die Authentizität der verwendeten Texte ist zu wahren. Abhängig von der situativen Einbettung der Aufgaben können die Aufgabenstellung und auch der Aufgabenapparat sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache erfolgen.

Die Dokumentation der Rezeptionsleistung soll eine möglichst geringe Produktionsleistung erfordern.

#### *Eigenschaften des Lesetextes:*

Das Leseverstehen kann entweder durch einen längeren Text (insbesondere auf den Stufen III und IV), oder mehrere kurze Texte (insbesondere auf Stufe I) geprüft werden. Wenn mehr als ein Text zur Aufgabe gestellt wird, sollten unterschiedliche Textsorten angeboten werden. Wie auch beim Hörverstehen ist beim Leseverstehen davon abzusehen, didaktisierte Texte zu verwenden, da diese keinen Berufsbezug darstellen, der an die Situation der Auszubildenden, der Ausbildungsbetriebe, der Wirtschaftsregion, o.ä. anknüpft. Die Texte können auch durch Abbildungen, Grafiken, Diagramme, Statistiken etc. ergänzt bzw. unterstützt werden. Wichtig bei der Auswahl der Texte ist, dass es sich um berufstypische oder -relevante Schriftstücke handelt.

Ferner sollte eine Leseverstehensaufgabe nicht allein aus beruflichem Fachwissen heraus lösbar sein. Annotationen erscheinen oberhalb der Stufe I nicht mehr angebracht, da die Prüflinge zweisprachige Wörterbücher benutzen dürfen.

#### **3.2.1 Best Practice-Beispiele (Rezeption II: Leseverstehen): Stufe I, A2**

*Anm.: Aus Gründen der Transparenz, Systematik und Platzersparnis wird in dieser Handreichung jeweils nur ein Best-Practice-Beispiel pro Stufe dokumentiert und nur eines davon kommentiert. Die Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“ enthält den umfangreichen Aufgabenkatalog der ausgewählten Best-Practice-Beispiele. Die der jeweiligen in dieser Handreichung wiedergegebenen Aufgaben zugeordnete Zahl entspricht der Nummerierung in der umfangreichen Handreichung zum BLK-Modellversuch.*

Die nachfolgenden Aufgaben wurden als Best-Practice-Beispiele ausgewählt.

Die Sprache der Aufgabenstellung der ersten beiden Beispiele dieser Stufe ist Deutsch. Die Prüflinge werden in den Aufgaben einmal in einem deutschen Ausbildungsbetrieb mit Informationen in englischer Sprache konfrontiert, und einmal sollen sie sich als Praktikanten in England sehen. In der dritten Aufgabe ist die Sprache der Aufgabenstellung Englisch, da die Prüflinge in dieser Aufgabe als Auszubildende eines englischen Betriebs agieren sollen. In Beispiel 10<sup>\*)</sup> und 12<sup>\*)</sup> sollen die Prüflinge die in den Texten gegebenen Informationen aufgabenadäquat auswählen, und in Beispiel 11 sollen Notizen in eine Tabelle eingetragen werden. Diese Aufgaben sowie die Informationsdichte der gegebenen Texte entsprechen den oben genannten Anforderungen der Stufe I.

<sup>\*)</sup> Beispiele 10 und 12 (Zielgruppe: Gastgewerbe) befinden sich aus Platzgründen nur in der Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“.

**Rezeption II (Leseverstehen), Stufe I:**

**Beispiel 11: Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste**

Situation: Zusammen mit einigen Auszubildenden nehmen Sie an einem Praktikum in England teil. Sie haben dort die Möglichkeit, verschiedene Bibliotheken kennen zu lernen und bei der Bewältigung unterschiedlicher Aufgaben Ihre Englischkenntnisse anzuwenden. Sie werden in einer *Zentralen Kinderbibliothek* eingesetzt und sollen sich vorab im Internet über Einrichtungen dieser Art informieren. Folgender Text bezieht sich auf die *Zentrale Kinderbibliothek Wolverhampton*.

Aufgabe: Notieren Sie sich wichtige Hinweise stichpunktartig in deutscher Sprache. Nutzen Sie dazu die vorgegebene Tabelle.

**Children and Young Peoples' Library Service**

Wolverhampton Libraries provide a service to children, young people and their carers through a network of 21 branch libraries and the Mobile Library Service. Sharing books from an early age feeds the imagination, encourages the enjoyment of reading and forms the foundation of literacy.

Recommended literature for children and young people are:

- Picture books
- Juvenile books
- Poetry
- Specially selected fiction for young people.

Children and young people can be registered with the library free of charge at any age. A parent or carer must fill in a registration form and provide two types of identity proving their name, address and signature.

Activities for Children and Young People:

**Story times:** A themed story time is held at Central Children's Library every Saturday afternoon from 2.15pm – 3pm. All are welcome free of charge and children 3 years and over can be left with staff during the reading of stories.

**Cyberkids Club:** Children up to 12 years of age can join the Cyberkids Club and use the Children's Learning Centre which includes access to the Internet, word-processing and a range of multi-media and educational CD-Roms. You will usually need to book in advance. The computers are free to use although there is a small charge for printing. Ask at the Library for a "Cyberkids" membership pack with all the details on how to join.

(Quelle: Wolverhampton City Council – Library Service for Children and Young People)

Einrichtungen der Kinderbibliothek	-	
Anmeldegebühren	-	
Antragsteller	-	
Erforderliche Dokumente für die Anmeldung	-	
Medienarten	-	
Aktivitäten für...	...Kinder	...und Jugendliche
Alter:		
Kosten:		
Angebote:		

## **Stufe II, B1**

*Anm.: Aus Gründen der Transparenz, Systematik und Platzersparnis wird in dieser Handreichung jeweils nur ein Best-Practice-Beispiel pro Stufe dokumentiert und nur eines davon kommentiert. Die Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“ enthält den umfangreichen Aufgabenkatalog der ausgewählten Best-Practice-Beispiele. Die der jeweiligen in dieser Handreichung wiedergegebenen Aufgaben zugeordnete Zahl entspricht der Nummerierung in der umfangreichen Handreichung zum BLK-Modellversuch.*

Die nachfolgenden Beispiele wurden als Best-Practice-Beispiele ausgewählt.

Die Sprache der Aufgabenstellung ist bei den folgenden Beispielen Deutsch. Die Länge der Texte sowie ihre Informationsdichte, sind für die Anforderungen dieser Stufe angemessen. In allen Beispielen wird das komplexe Verständnis des Textes dadurch überprüft, dass die Prüflinge Detailinformationen heraussuchen sollen und diese dann strukturiert wiedergeben. Bei dieser Strukturierung wird auch eine Bewertung der Information vom Prüfling verlangt.

Als Anmerkung zu Aufgaben aus dem Berufsbereich IT: Speziell für Aufgaben aus dem IT-Bereich gilt, dass sie nicht allein aus dem Fachwissen der Prüflinge heraus lösbar sind, sondern dass die fremdsprachliche Handlungskompetenz in der Fachsprache im Vordergrund steht.

*\*) Beispiel 14 (Zielgruppe: Medien- und Informationsdienste) und Beispiel 15 (Zielgruppe: Gastgewerbe) befinden sich aus Platzgründen nur in der Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“.*

**Rezeption II (Leseverstehen), Stufe II: Beispiel 13: IT-Fachleute**

**Situation:** Sie sind Mitarbeiter eines Computerladens und finden in einer Fachzeitschrift eine vergleichende Übersicht über Handheld-Computer.

**Aufgabe:** Ihr Arbeitgeber bittet Sie, die Produktdaten für ihn auszuwerten und die Ergebnisse **auf Deutsch** in die unten stehende Tabelle<sup>\*)</sup> einzutragen.

*(\*) Hier aus Platzgründen stark verkleinert)*

	<b>Palm Inc.</b>	<b>Handspring Inc.</b>	<b>Compaq Computer</b>	<b>Hewlett-Packard Co.</b>
<u>Stärken</u>	▶ ▶	▶ ▶	▶ ▶	▶ ▶
<u>Schwächen</u>	▶ ▶	▶ ▶	▶ ▶	▶ ▶ ▶

**THE CROWDED MARKET FOR SMALL DEVICES**

In just a year and a half, Handspring has sold more than 1 million handheld devices and grabbed more than a quarter of the exploding market. But it faces plenty of new challenges. Here's how the competition stacks up:

<p><b>PALM INC.</b>  <b>MARKET SHARE: 59%</b>  <b>PRODUCTS &amp; PRICES:</b> m100, Palm IIC, Palm V line; \$ 150 - \$ 450                      Market leader, with heavy brand recognition. It has signed up more than 150,000 developers to create software and hardware add-ons that will turn Palms into more than electronic organizers. The operating system, however, is too simple to handle future applications such as video and voice recognition. It's difficult to connect to Microsoft Office products.</p>	<p><b>HANDSPRING INC.</b>  <b>MARKET SHARE: 28%</b>  <b>PRODUCTS &amp; PRICES:</b> Visor, Visor Edge, Visor Deluxe, Visor Platinum and Visor Prism models; \$ 150 - \$ 450                      In plug-and-play slot turns the Visor into a cell phone, an MP3 player, and more. Visors can exchange data with PCs faster than some Palms. It does not include flash memory; models cannot be upgraded to allow for new features such as video and voice recognition when the Palm operating software it uses changes.</p>
<p><b>COMPAC COMPUTER</b>  <b>MARKET SHARE: 3%</b>  <b>PRODUCTS &amp; PRICES:</b> iPaq and Aero lines; \$ 500 - \$ 600                      Uses the Microsoft Pocket PC operating system. Pocket versions of Microsoft Windows, Office, and MP3 player are built in. Component shortages have limited supply. The complex Microsoft operating system makes it harder to quickly develop compelling new software applications.</p>	<p><b>HEWLETT – PACKARD CO.</b>  <b>MARKET SHARE: 3 %</b>  <b>PRODUCTS &amp; PRICES:</b> Jornada Pocket PC and Jornada Handheld PCs; \$ 500 - \$ 600                      Massive processor and memory. Easily links to Microsoft Office and e-mail software. Weighs a relatively heavy nine ounces and has no built-in wireless capability. Because it runs on the Microsoft system, it has fewer developers than Palm.</p>

### Stufe III, B2

*Anm.: Aus Gründen der Transparenz, Systematik und Platzersparnis wird in dieser Handreichung jeweils nur ein Best-Practice-Beispiel pro Stufe dokumentiert und nur eines davon kommentiert. Die Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“ enthält den umfangreichen Aufgabenkatalog der ausgewählten Best-Practice-Beispiele. Die der jeweiligen in dieser Handreichung wiedergegebenen Aufgaben zugeordnete Zahl entspricht der Nummerierung in der umfangreichen Handreichung zum BLK-Modellversuch.*

Die nachfolgenden Aufgaben wurden als Best-Practice-Beispiele ausgewählt.

Die Sprache der Aufgabenstellung ist bei allen drei Beispielen Deutsch. Die Prüflinge sollen sich entweder im heimischen Betrieb oder beim Praktikum im englischsprachigen Ausland sehen. Die fremdsprachlichen Texte sollen hier Grundlage für die Produktion deutschsprachiger Informationstexte sein. Bei allen zu bearbeitenden Texten handelt es sich um relativ lange Texte mit einer recht hohen Informationsdichte. Aus diesen komplexen Texten sollen die Prüflinge relevante Informationen extrahieren. In Beispiel 16<sup>\*)</sup> soll ein Merkblatt ausgefüllt werden, in Beispiel 17<sup>\*)</sup> ein Informationsblatt, und schließlich soll in Beispiel 18 eine *mindmap* erstellt werden. Bei allen Beispielen ist der Adressatenbezug in der Aufgabenstellung klar definiert. Die Kombination von Informationsdichte, Adressatenbezug und Textsortendefinition positioniert diese Aufgaben in der Stufe III des KMK-Fremdsprachenzertifikats.

*\*) Beispiel 16 (Zielgruppe: Gastgewerbe) und Beispiel 17 (Zielgruppe: Automobilkaufleute) befinden sich aus Platzgründen nur in der Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“.*

## **Rezeption II (Leseverstehen), Stufe III: Beispiel 18: Reiseverkehrskaufleute**

Erarbeiten Sie eine Mindmap über das Arbeitsprogramm der WTO (World Tourism Organisation) für eine Präsentation in deutscher Sprache gemäß dem folgenden Auszug aus einer Broschüre der WTO: (Anm.: Siehe hierzu Kommentierung auf Seite 22.)

### **WTO's programme of work and cooperation with the members include:**

#### **Cooperation for Development**

The transfer of tourism know-how to developing countries is one of the World Tourism Organization's fundamental tasks. As an executing agency of the United Nations Development Programme, WTO contributes decades of experience in tourism to nations throughout the world.

#### **Quality in Tourism Development**

Integrating the various components of a quality tourism experience, WTO's programme of Quality in Tourism Development deals with measures to improve the design and supply of tourism products and services.

#### **Sustainable Tourism Development**

Ensuring the sustainable development and management of tourism so that its benefits can be enjoyed for generations to come is the philosophy behind the activities carried out by the Sustainable Tourism Development Section.

#### **Statistics**

Proving the economic impact of tourism with hard facts and figures and promoting the Tourism Satellite Account is the goal of WTO's Section on Statistics and Economic Measurement of Tourism.

#### **Market Intelligence**

Identifying market trends as they are happening; short-term and long-term forecasting; analyzing the world's generating markets; conducting research into niche markets; and providing evaluation tools for promotional campaigns are just some of the activities carried out by the Market Intelligence and Promotion Section.

#### **Human Resource Development**

Encouraging educational institutions to better prepare professionals for leadership roles in the tourism sector of WTO member countries is the goal of the Human Resource Development (HRD) Department.

#### **Communications and Documentation**

Increasing awareness of the importance of the tourism industry and keeping the media and general public informed about new projects, studies, seminar results and upcoming WTO activities are the primary goals of WTO's Press and Communications Section. ...

#### **Tourism and Technology**

WTO's work in the area of new Information Technologies aims to provide leadership in the field of IT and tourism, as well as helping to bridge the digital divide between the have and Have-nots among WTO's membership.

#### **Business Council**

WTO is unique among international intergovernmental organizations in that it is open to membership by the operating sector and promotes various methods of cooperation amongst its members. Airlines, hotel chains, tour operators, trade associations, consultants, promotion boards and educational institutions make up approximately 350 members of the WTO Business Council (WTOBC).

#### **Regional Activities**

Direct actions that strengthen and support the efforts of national tourism administrations are carried out by the WTO's regional representation for Africa, America, Asia and the Pacific, the Middle East and Europe.

### 3.2.2 Kommentierung einer ausgewählten Aufgabe zum Leseverstehen (Rezeption II): (Kommentierung des Aufgabenbeispiels Nr. 18:)

**Rezeption II (Leseverstehen) – Beispiel 18: Reiseveranstalter**

Erarbeiten Sie eine Mindmap über das Arbeitsprogramm der WTO (World Tourism Organization) für eine Präsentation in deutscher Sprache gemäß dem folgenden Auszug aus einer Broschüre der WTO.

**WTO's programme of work and cooperation with the members include:**

- Cooperation for Development**  
The transfer of tourism know-how to developing countries is one of the World Tourism Organization's fundamental tasks. As an executing agency of the United Nations World Tourism Organization, WTO contributes decades of experience in tourism to national governments.
- Quality in Tourism Development**  
Integrating the various components of a quality tourism experience, WTO's program of Quality in Tourism Development deals with measures to improve the design and supply of tourism products and services.
- Sustainable Tourism Development**  
Ensuring the sustainable development and management of tourism so that its benefits can be enjoyed for generations to come is the philosophy behind the activities carried out by the Sustainable Tourism Development Section.
- Statistics**  
Proving the economic impact of tourism with hard facts and figures and promoting the Tourism Satellite Account is the goal of WTO's Section on Statistics and Economic Measurement of Tourism.
- Market Intelligence**  
Identifying market trends as they are happening; short-term and long-term forecasting; analyzing the world's generating markets; conducting research into niche markets; and providing evaluation tools for promotional campaigns are just some of the activities carried out by the Market Intelligence and Promotion Section.
- Human Resource Development**  
Encouraging educational institutions to better prepare professionals for leadership roles in the tourism sector of WTO member countries is the goal of the Human Resource Development (HRD) Department.
- Communications and Documentation**  
Increasing awareness of the importance of the tourism industry and keeping the media and general public informed about new projects, studies, seminar results and upcoming WTO activities are the primary goals of WTO's Press and Communications Section.
- Tourism and Technology**  
WTO's work in the area of new Information Technologies aims to provide leadership in the field of IT and tourism, as well as helping to bridge the digital divide between the have and have-nots among WTO's membership.
- Business Council**  
WTO is unique among international intergovernmental organizations in that it is open to membership by the operating sector and promotes various methods of cooperation amongst its members. Airlines, hotel chains, tour operators, trade associations, consultants, promotion boards and educational institutions make up approximately 350 members of the WTO Business Council (WTOBC).
- Regional Activities**  
Direct actions that strengthen and support the efforts of national tourism administrations are carried out by the WTO's regional representation for Africa, America, Asia and the Pacific, the Middle East and Europe.

Die Aufgabenstellung beinhaltet eine Situation.

Eine Mindmap erfordert keine Textproduktion, sondern das Anfertigen einer strukturierten Gliederung, die Textverständnis voraussetzt.

Ziel: Verwendbarkeit für eine Präsentation (Handlungsorientierung)

Berufstypischer Text, im Schwierigkeitsgrad der Stufe II angemessen bzgl. Länge und Schwierigkeitsgrad

### 3.2.3 Aufgabentypologie Rezeption I und II (Hör- und Leseverstehen)

Wie bereits durch die *Best-Practice-Beispiele* veranschaulicht, gibt es für den Anforderungsbereich Rezeption eine Fülle von möglichen Aufgabentypen. Neben den angegebenen *Best-Practice-Beispielen* soll die folgende Aufgabentypologie weitere Möglichkeiten zeigen. Diese Liste kann selbstverständlich nicht als vollständig angesehen werden:

- Vergleich von Angeboten in Texten
- Informationsextraktion (*note taking, underlining*)
- Formulare ausfüllen
- Zuordnen: z.B. Bilder zu Texten
- Konvertierung von Texten in Tabellen und Grafiken (Organigramme, Mind Maps etc.)
- Beschreibung oder Beschriftung einer Abbildung

Die folgenden Aufgabentypen sind insbesondere deshalb *weniger* geeignet, weil sie nur selten authentischen Bezug herstellen können:

- multiple choice,
- labelling,
- true-or-false,
- Cloze (= Ergänzen von fehlenden Wörtern oder Buchstaben) und
- Verständnisfragen.

Anm.: Audio-visuelle Aufgaben (Hör-/Sehverstehen) sind statthaft, vorausgesetzt, dass sich die rezeptive Leistung auf das gesprochene Wort bezieht.

### 3.3 Produktion

Produktion beinhaltet unter anderem die folgenden Fertigkeiten:

- Formulare und Fragebögen ausfüllen
- Nachrichten, Memos etc. verfassen
- Notizen, Stichworte etc. aufschreiben
- Geschäftsbriefe erstellen
- Berichte verfassen
- Texte für Zeitungen, Flyer, Internetseiten etc. schreiben

Um die Authentizität der Aufgaben zu wahren, ist die Verwendung von didaktisierten Materialien zu vermeiden. Die Aufgabenstellungen sollten so wenige Lenkungsanteile wie möglich enthalten. Die Aufgabenstellung muss klar und deutlich und sowohl für die Stufe als auch für den Prüfling in seinem Berufsfeld angemessen sein.

Die Angemessenheit der Aufgabe für die Prüflinge ergibt sich bei den Aufgabenteilen der Produktion unter anderem aus der Höhe der kreativen Eigenleistung, d.h. ob der Prüfling nur kleinschrittige Arbeitsanweisungen befolgt oder überwiegend selbstständig einen Text zu verfassen hat. Darüber hinaus ist die Vertrautheit des Prüflings mit der Art des zu erstellenden Textes zu berücksichtigen, d.h. ob es sich beispielsweise um einen standardisierten Geschäftsbrief (z.B. Anfrage) oder um ein weniger geläufiges Schriftstück, wie z.B. einen Bericht oder ein Rundschreiben handelt. Die Aufgabenstellung des Kompetenzbereiches Produktion sollte dem Prüfling ausreichende Informationen über die erwartete Prüfungsleistung geben, dennoch so knapp wie möglich gehalten sein, um den rezeptiven Anteil gering zu halten.

#### 3.3.1 Best-Practice-Beispiele: Produktion

##### Stufe I, A2

*Anm.: Aus Gründen der Transparenz, Systematik und Platzersparnis wird in dieser Handreichung jeweils nur ein Best-Practice-Beispiel pro Stufe dokumentiert und nur eines davon kommentiert. Die Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“ enthält den umfangreichen Aufgabenkatalog der ausgewählten Best-Practice-Beispiele. Die der jeweiligen in dieser Handreichung wiedergegebenen Aufgaben zugeordnete Zahl entspricht der Nummerierung in der umfangreichen Handreichung zum BLK-Modellversuch.*

Die nachfolgenden Aufgaben wurden als Best-Practice-Beispiele ausgewählt.

Die Beispiele zur Stufe I Produktion verlangen von den Prüflingen die Erstellung kurzer Texte. In den Beispielen 19 und 21<sup>\*)</sup> liegt die situative Einbettung in deutschen Betrieben, wo Kurzinformationen für englischsprachige Kunden gebraucht werden. In Beispiel 20<sup>\*)</sup> soll ein Praktikant während seines Praktikums im englischsprachigen Ausland damit beginnen, seinen Bericht auf Englisch zu verfassen. Die drei Aufgabentypen (ein Antwortbrief, ein Bericht und ein Flyer) entsprechen durch die hohen Lenkungsanteile in der Aufgabe den Vorgaben der KMK-Rahmenvereinbarung.

*\*) Beispiel 20 (Zielgruppe: Medien- und Informationsdienste) und Beispiel 21 (Zielgruppe: Gastgewerbe) befinden sich aus Platzgründen nur in der Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“.*

**Produktion, Stufe I: Beispiel 19: Bürokaufleute**

**Situation:** Sie arbeiten im Büro der Gäuboden GmbH in Straubing, einem mittelständischen Unternehmen, das sich auf den Vertrieb heimischer Agrarprodukte (z. B. Essiggurken, Beerenweine) spezialisiert hat. Alle Erzeugnisse der Gäuboden GmbH sind hausgemacht und von höchster Qualität.

Nach einer erfolgreichen Präsentation Ihres Unternehmens auf der Ausstellung „Internationale Grüne Woche“ in Berlin erhalten Sie heute folgende E-Mail:

<b>From:</b>	deli.import@exec.com
<b>To:</b>	Gaeuboden.GmbH@t-online.de
<b>Subject:</b>	Your berry wines
<b>Date:</b>	18 May 2004

Gentlemen

Our representative, Mr Shapland, visited your stand at the trade fair "Internationale Gruene Woche" in Berlin this year in January.

As one of the leading US wholesalers for international specialities we are interested in your berry wines.

*Would you be so kind and send us your current price list and catalog?  
Please give us details on your terms of delivery and payment.  
Thank you.*

Yours truly

Susan Taylor  
Deli Import Inc.  
29 Upper Road  
Stanford, Connecticut  
06904

**Ihre Aufgabe:** Verfassen Sie eine angemessene Antwort in **englischer Sprache**.

Teilen Sie auch folgende Details mit:

- Informationen über Ihre Firma
- bei Erstbestellungen Zahlung im Voraus, sonst innerhalb von 14 Tagen
- 10 % Mengenrabatt ab 100 Flaschen
- Lieferbedingungen gemäß Katalog, S. 45
- sofortige Lieferung möglich

## **Stufe II (B1)**

*Anm.: Aus Gründen der Transparenz, Systematik und Platzersparnis wird in dieser Handreichung jeweils nur ein Best-Practice-Beispiel pro Stufe dokumentiert und nur eines davon kommentiert. Die Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“ enthält den umfangreichen Aufgabenkatalog der ausgewählten Best-Practice-Beispiele. Die der jeweiligen in dieser Handreichung wiedergegebenen Aufgaben zugeordnete Zahl entspricht der Nummerierung in der umfangreichen Handreichung zum BLK-Modellversuch.*

Die folgenden Aufgaben wurden als Best-Practice-Beispiele ausgewählt.

Bei den Beispielen 22<sup>\*)</sup> und 23 ist die Sprache der Aufgabenstellung Deutsch. Dies passt zu der situativen Einbettung in deutsche Unternehmen, in welchen die Prüflinge in Kontakt mit englischsprachigen Kunden kommen. In Beispiel 24<sup>\*)</sup> ist als Betrieb ein Hotel in Schottland genannt, daher ist hier die Aufgabensprache Englisch sinnvoll. Die zu produzierenden Textsorten und -formate werden in der Aufgabenstellung klar definiert. Die Aufgaben beinhalten weniger Lenkungselemente als in Stufe I, und vor allem Beispiel 24<sup>\*)</sup> fordert den Prüfling zu kreativer Eigenleistung heraus.

*\*) Beispiel 22 (Zielgruppe: Bankkaufleute) und Beispiel 24 (Zielgruppe: Gastgewerbe) befinden sich aus Platzgründen nur in der Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“.*

### **Produktion, Stufe II: Beispiel 23: IT-Fachleute**

#### Situation:

Sie haben bei der Firma NETTECH (UK) einige Komponenten für PCs bestellt. Es handelte sich dabei um drei Flachbildschirme, zwei zusätzliche CD-ROM-Laufwerke und ein ISDN-Modem.

Stattdessen wurden Ihnen zwei normale Monitore und ein CD-ROM-Laufwerk geliefert. Das ISDN-Modem war nicht in der Lieferung enthalten.

#### Aufgabe:

Verfassen Sie eine Beschwerde, die Sie per E-Mail an die Firma NETTECH (UK) senden. Sie muss Folgendes beinhalten:

- Beschreibung der Situation nach Erhalt der Lieferung
- Bitte um sofortige Nachsendung der fehlenden Komponenten bzw. den Austausch der falsch gelieferten Gegenstände
- Erwägung des Abbruchs sämtlicher Geschäftskontakte im Falle der Nichterfüllung, obwohl Sie seit Jahren Stammkunde sind
- Frage nach der Möglichkeit einer finanziellen Kompensation für die fehlerhafte Lieferung

### Stufe III (B2)

Anm.: Aus Gründen der Transparenz, Systematik und Platzersparnis wird in dieser Handreichung jeweils nur ein Best-Practice-Beispiel pro Stufe dokumentiert und nur eines davon kommentiert. Die Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“ enthält den umfangreichen Aufgabenkatalog der ausgewählten Best-Practice-Beispiele. Die der jeweiligen in dieser Handreichung wiedergegebenen Aufgaben zugeordnete Zahl entspricht der Nummerierung in der umfangreichen Handreichung zum BLK-Modellversuch.

Die nachfolgenden Aufgaben wurden als *Best-Practice-Beispiele* ausgewählt.

In Beispiel 25<sup>\*)</sup> ist Deutsch die Sprache der Aufgabenstellung. Die Prüflinge sollen in ihrer Bank auf Englisch sprechende Kunden vorbereitet sein. Diese Aufgabe erfordert ein hohes Maß an Kreativität und fachsprachlicher Kompetenz von den Prüflingen. Eine ähnliche Aufgabe findet sich in Beispiel 26, in welchem das Profil einer Firma anhand von Präsentationsvorlagen erstellt werden soll. Auch hier wird von den Prüflingen ein hohes Maß an Kreativität verlangt. In Beispiel 27<sup>\*)</sup> sollen die Prüflinge mit nur sehr wenigen Vorgaben ein ganzes Wochenende unter einem Thema planen. Die Aufgabenstellung ist hier, wie auch in Beispiel 26, auf Englisch. Im Gegensatz zu den Beispielen aus den Stufen I und II bekommen die Prüflinge in dieser Stufe nur geringe Textbausteine und Lenkungselemente vorgegeben.

<sup>\*)</sup> Beispiele 25 (Zielgruppe: Bankkaufleute) und 27 (Zielgruppe: Gastgewerbe) befinden sich aus Platzgründen nur in der Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“.

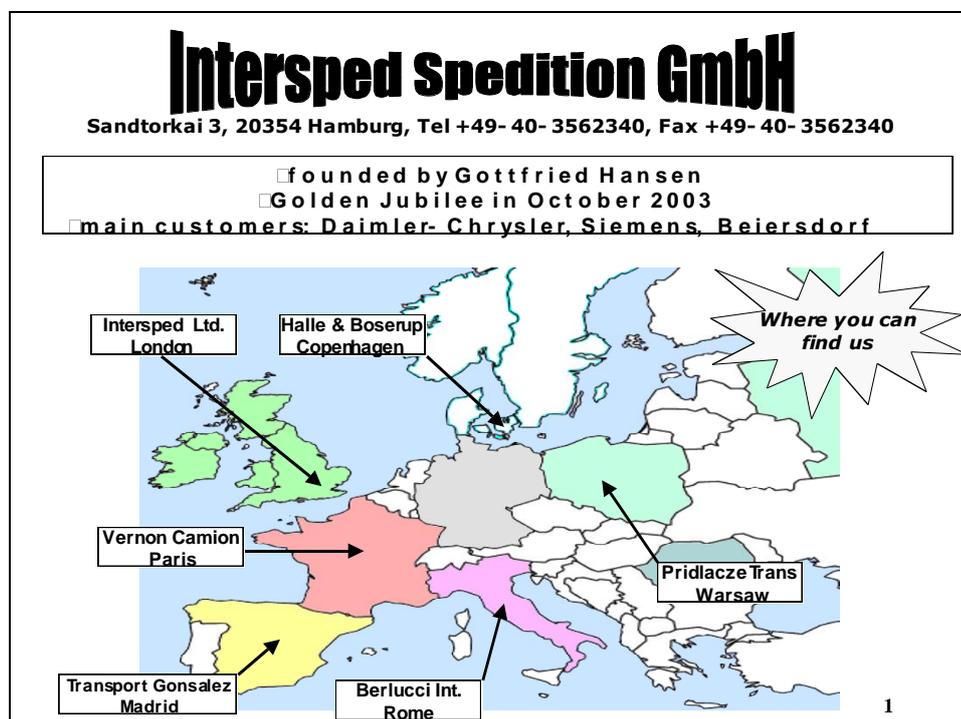
### Produktion, Stufe III: Beispiel 26: Speditionskaufleute

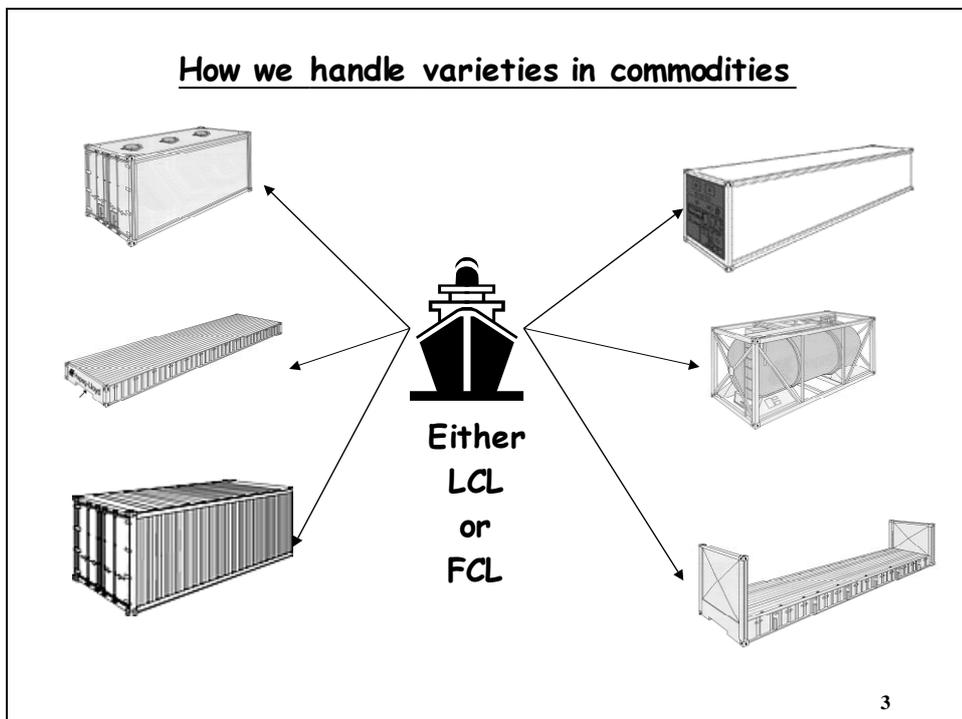
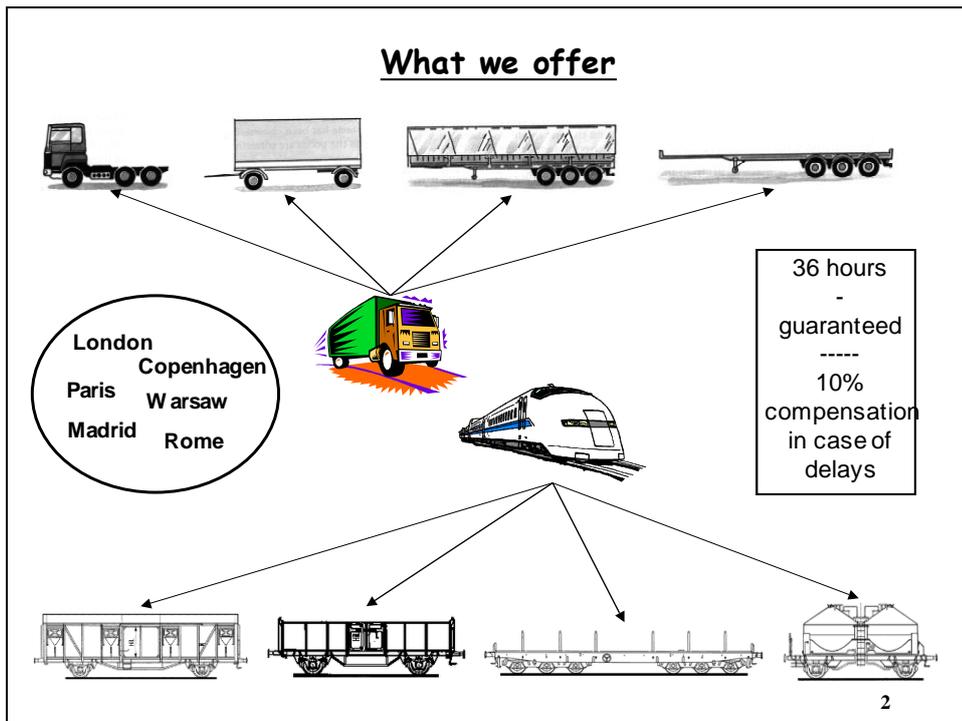
Anm.: Die vier Abbildungen stellen nur einen Auszug des Inputs dar. (Anm.: Siehe Kommentierung dieses Aufgabenbeispiels auf Seite 30.)

#### Task:

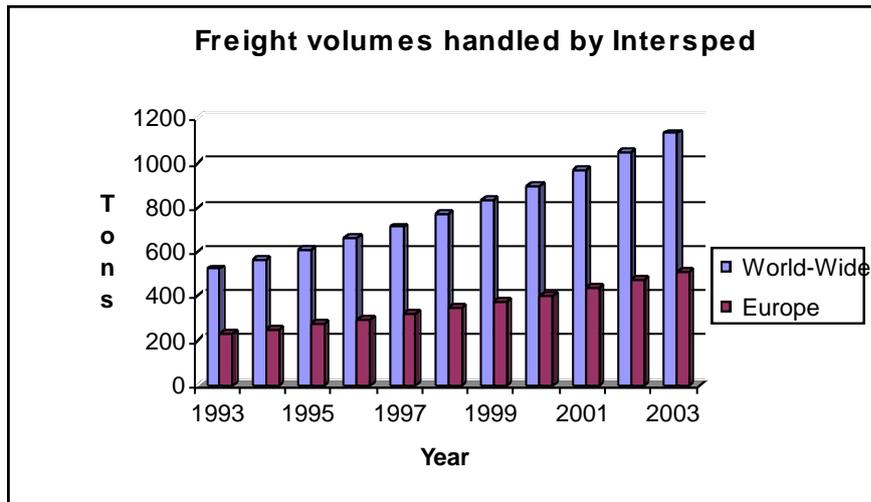
Your boss has promised to send a **company profile** to Mr Robards of IGV Corporation. Now he has asked you to prepare it in a coherent text on the basis of the following charts.

He expects you to write this profile in such a way that Mr Robards can learn everything about the company's background and activities from this profile.





### Facts & Figures



### **3.3.2 Kommentierung eines ausgewählten Aufgabenbeispiels für Produktion**

(Kommentierung des Aufgabenbeispiels Nr. 26:)

- Die Aufgabenstellung beinhaltet eine berufstypische Situation.
- Aufgrund der Aufgabenstellung (Company Profile) sollen die in den Folien beinhalteten Detailinformationen nicht wiedergegeben werden. Im Rahmen einer Präsentation hätten die bildhaften Darstellungen nur unterstützenden Charakter; auf Stufe III dürfen aussagekräftige Zusammenfassungen erwartet werden.
- Der Schwierigkeitsgrad dieser Aufgabenstellung (hier nur ein Ausschnitt) erscheint der Stufe III angemessen.
- Die Impulsgebung erfolgt durch Vorgabe von Folien, sodass zur Bewältigung dieser Aufgabe keine längeren Texte gelesen werden müssen.
- Die Folien beinhalten berufsspezifische Angaben.
- Die Aufgabe bietet die Möglichkeit, sich kreativ zu äußern.

### **3.3.3 Aufgabentypologie Produktion**

Wie bereits durch die Best-Practice-Beispiele veranschaulicht, gibt es auch für den Anforderungsbereich Produktion eine Fülle von möglichen Aufgabentypen. Neben den angegebenen Best-Practice-Beispielen soll die folgende Aufgabentypologie exemplarisch weitere Möglichkeiten zur Aufgabenstellung aufzeigen:

- Fax, E-Mail
- Geschäftsbriefe\*
- Arbeitsplatzbeschreibungen
- Tätigkeitsbeschreibungen
- Arbeitsanweisungen
- Report
- Artikel
- Werbetexte
- Verschriftlichung von Graphen, Diagrammen und Statistiken
- Formulare ausfüllen
- Texte vervollständigen
- Kreatives, selbstständiges Schreiben aufgrund von visuellen Stimuli

Weniger geeignet erscheinen Bewerbungsschreiben, da sie sehr individuell geprägt und nicht innerhalb der zur Verfügung stehenden Zeit zu erstellen sind.

---

\* Von den Workshopteilnehmern wird empfohlen, auf der Stufe II wenig standardisierte Geschäftsbriefe und auf der Stufe III Geschäftsbriefe nur als Teilaufgabe und mit Kreativanteil zu verwenden.

### 3.4 Mediation

Mediatives Sprachhandeln ist dann von Bedeutung, wenn eine Person sich in der Position eines Sprachmittlers zu einer anderen Person befindet, die aus irgendeinem Grund eine von zwei Sprachen nicht versteht oder beherrscht. Der Sprachmittler muss dann die relevanten Inhalte des ihm vorliegenden Sprachauszugs für die zweite Person zugänglich machen. Zur erfolgreichen Erfüllung mediativer Aufgaben muss der Sprachmittler sowohl **rezeptive** als auch **produktive** Fertigkeiten unter Beweis stellen, was eine eindeutige Abgrenzung von Mediationsaufgaben zu den Anforderungsbereichen Rezeption und Produktion erschwert. Ein zu hoher kreativer Anteil macht die Mediationsaufgabe zu einer Produktionsaufgabe, und ein zu geringer sprachproduktiver Anteil macht sie zu einer Rezeptionsaufgabe. Die Aufgabenstellung und der Situationsbezug sind daher gerade bei Mediationsaufgaben von enormer Wichtigkeit und bedürfen einer besonderen Klarheit und Aussagekraft, da aus ihnen der Adressatenbezug und die zu erstellende Textsorte hervorgeht (Für **wen** muss ich **welche** Art von Text mit **welchen** Informationen verfassen)

#### *Allgemeines:*

Die Länge des Textes/der Texte sollte von der Stufe und der Komplexität abhängig gemacht werden. Informationsdichte und Textlänge sind dabei in Relation zu betrachten. Der Schwerpunkt der Mediationsaufgaben soll bei der Ver- und Übermittlung von Informationen liegen. Die situative Einbettung in das Berufsfeld des Prüflings sowie der Verwendungszweck des zu erstellenden Textes müssen bei der Mediationsaufgabe gegeben sein. Der Sender und der Empfänger des Textes müssen für den Prüfling aus der Aufgabenstellung hervorgehen.

Die Sprache der Aufgabenstellung sollte auch bei der Mediation der Situation entsprechen. Dabei kann durchaus Deutsch zur Aufgabenstellung genutzt werden.

#### *Eigenschaften der Aufgabe:*

Grundsätzlich sollte nicht schwerpunktmäßig übersetzt oder gedolmetscht werden. (Dolmetschen kann Teil der Interaktionsaufgabe sein). Auf Stufe I wird die Wiedergabe eines Textes in eigenen Worten als angemessene Aufgabe erachtet. Auf Stufe II sollte diese Wiedergabe inhaltlich genau bzw. übereinstimmend sein und auf den höheren Stufen dann auch die stilistischen Merkmale des Ausgangstextes beinhalten.

Bei Mediationsaufgaben auf Stufe I sollte die Sprachmittlung vom Englischen ins Deutsche erfolgen. Auf Stufe II sind beide Sprachrichtungen möglich und sinnvoll. Bei Mediationsaufgaben ab Stufe III sollte die Sprachmittlung vom Deutschen ins Englisch erfolgen.

#### 3.4.1 Best-Practice-Beispiele: Mediation

##### Stufe I (A2)

*Anm.: Aus Gründen der Transparenz, Systematik und Platzersparnis wird in dieser Handreichung jeweils nur ein Best-Practice-Beispiel pro Stufe dokumentiert und nur eines davon kommentiert. Die Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“ enthält den umfangreichen Aufgabenkatalog der ausgewählten Best-Practice-Beispiele. Die der jeweiligen in dieser Handreichung wiedergegebenen Aufgaben zugeordnete Zahl entspricht der Nummerierung in der umfangreichen Handreichung zum BLK-Modellversuch.*

Entsprechend der Definition des Anforderungsbereiches Mediation und den Kompetenzbeschreibungen der KMK Rahmenvereinbarung verlangen die Beispiele der Stufe I von den Prüflingen eine Übertragung der gegebenen Informationen für einen spezifizierten Adressaten, der des Englischen nicht, oder nur unzureichend, mächtig ist. Dies muss klar in der Aufgabenstellung formuliert sein. Bei diesem Beispiel, einem Rezept, ist es für den Adressaten wichtig, alle Informationen vom Prüfling zu bekommen, wobei eine wortwörtliche Übersetzung nicht verlangt wird und auch nicht notwendig ist.

*Anm.: Beispiel 29 (Zielgruppe: IT-Fachleute) und Beispiel 30 (Zielgruppe: Gastgewerbe) befinden sich aus Platzgründen nur in der Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“.*

### Mediation, Stufe I: Beispiel 28: Gastgewerbe

Sie arbeiten in der Küche eines Schweizer Restaurants, in dem wegen der vielen internationalen Kollegen Englisch die normale Umgangssprache ist und deshalb alle Rezepte in Englisch verfasst sind. Ein neuer Kollege aus Deutschland bittet Sie, folgendes Rezept ins Deutsche zu übertragen.

**CAULIFLOWER SOUP**

1 small cauliflower	30 g flour
1 1/8 l water	3 tablespoons white wine
30 g butter	salt und pepper
2 egg yolks	

Instead of a whole small cauliflower, the stump of a large one will do, or leftover cauliflower.

From the cauliflower and water make a good foundation stock. Rub through a sieve, season well and return it to the saucepan. Make a paste from the flour, butter and a little stock and thicken the soup. Beat the egg yolks together with the wine and pour it in just before serving. Serve with croutons, very crisply fried.

### Stufe II (B1)

*Anm.: Aus Gründen der Transparenz, Systematik und Platzersparnis wird in dieser Handreichung jeweils nur ein Best-Practice-Beispiel pro Stufe dokumentiert und nur eines davon kommentiert. Die Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“ enthält den umfangreichen Aufgabenkatalog der ausgewählten Best-Practice-Beispiele. Die der jeweiligen in dieser Handreichung wiedergegebenen Aufgaben zugeordnete Zahl entspricht der Nummerierung in der umfangreichen Handreichung zum BLK-Modellversuch.*

Die nachfolgenden Aufgaben wurden als *Best-Practice-Beispiele* ausgewählt.

Im Gegensatz zu den Beispielen der Stufe I wird in der Stufe II von den Prüflingen verlangt, dass sie nicht nur die gegebenen Informationen ins Deutsche (Beispiele 31<sup>\*)</sup> und 32<sup>\*)</sup>) bzw. ins Englische (Beispiel 33) übertragen, sondern sie, den Aufgabenstellungen entsprechend, auch nach Relevanz gewichten. In Beispiel 31 wird als Zieltext eine Kurzinformation für Kunden verlangt, wohingegen in Beispiel 32<sup>\*)</sup> eine sinngemäße Übertragung einer technischen Beschreibung vom Englischen ins Deutsche verlangt wird. Hierbei ist zu beachten, dass die Aufgabe nicht aus dem Fachwissen der Prüflinge heraus zu beantworten sein darf. In Beispiel 33 ist die Relevanz der von den Prüflingen ausgewählten Informationen von besonderer Bedeutung, da es sich um die Übertragung eines Beipackzettels für Medikamente handelt. Hierbei ist die Sprachrichtung Deutsch → Englisch, was laut der Situationsbeschreibung in der Aufgabenstellung authentisch wirkt.

<sup>\*)</sup> *Beispiel 31 (Zielgruppe: IT-Fachleute) und Beispiel 32 (Zielgruppe: Technische Zeichner) befinden sich aus Platzgründen nur in der Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“.*

## Mediation, Stufe II: Beispiel 33: Arzthelferinnen

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.

### **metaviralunt**

Mischung

Darreichungsform und Inhalt: **metaviralunt** Mischung ist in Packungen zu 50 ml und 100 ml erhältlich.

Stoff- oder Indikationsgruppe: Homöopathisches Arzneimittel bei grippalen Infekten.

Meta biologische Heilmittel PACHIER HG

Philipp-Preis-Berg 3 • 51832 Sprünge • Tel./Fax: 06041/9440-0/49

Anwendungsgebiete: **metaviralunt** ist vor allem angezeigt

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

Gegenanzeigen: Wann dürfen Sie **metaviralunt** nicht anwenden?

**metaviralunt** ist bei Alkoholkranken nicht anzuwenden. Was müssen Sie in der Schwangerschaft und Stillzeit beachten? In der Schwangerschaft und Stillzeit sollte wegen des Alkoholgehaltes **metaviralunt** 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: **metaviralunt** enthält 37 Vol.-% Alkohol.

Wechselwirkungen: Keine bekannt.

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 **metaviralunt** nicht anders verordnet hat. Bitte halten Sie sich an die Anwendungsvorschriften, da **metaviralunt** sonst nicht richtig wirken kann.

Wie oft und in welcher Menge sollen Sie **metaviralunt** einnehmen? Soweit nicht anders verordnet, nehmen Erwachsene zur Vorbeugung täglich 1-3mal 20-30 Tropfen, im akuten Stadium stündlich 10-20 Tropfen. Kindern gibt man 1-3mal täglich so viele Tropfen, wie sie Jahre

zählen, stets mit Wasser verdünnt. **metaviralunt** 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 **metaviralunt** einnehmen? **metaviralunt** gibt man am besten tropfenweise auf die Zunge (perlingual) oder nimmt es in etwas Flüssigkeit ein.

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

Hinweis: Auch homöopathische Arzneimittel sollten ohne ärztlichen Rat nicht über längere Zeit eingenommen werden.

Anwendungsfehler und Hinweise für den Fall der Überdosierung: Was müssen Sie beachten, wenn Sie zuwenig **metaviralunt** eingenommen oder eine Anwendung vergessen haben? Wenn Sie zuwenig **metaviralunt** 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 Faltschachtel und Flasche aufgedruckt. Verwenden Sie diese Packung nicht mehr nach diesem Datum: Februar 2005

### Stufe III (B2)

Die Sprache der Aufgabenstellung ist bei allen drei Beispielen der Stufe III Deutsch, da die situative Einbettung der Aufgaben immer deutsche Betriebe darstellt. In allen Beispielen ist die Sprachrichtung D → E. In Beispiel 34 werden die Prüflinge explizit dazu aufgefordert, kreativ mit der Sprache umzugehen. Auch bei Aufgaben der Mediation kann auf höheren Stufen ein gewisser Kreativanteil verlangt werden, da es sich bei den Übertragungen der Texte nicht um wortwörtliche Übersetzungen handeln soll. In Beispiel 35\*) kann ebenfalls von kreativem Umgang mit der Sprache gesprochen werden, da Stichpunkte zu Sätzen umformuliert werden sollen. In Beispiel 36\*) wird die Übertragung eines Informationsblattes zum Firmenprofil verlangt. Der Kreativanteil ist bei diesem Beispiel im Vergleich zu den anderen begrenzt, aber durch die Menge der gegebenen Informationen und der relativ hohen Dichte dieser Informationen eignet sich das Beispiel für die Stufe III der KMK-Fremdsprachenzertifikatsprüfung.

\*) Aus Platzgründen befinden sich Beispiel 35 (Zielgruppe: Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste) und Beispiel 36 (Zielgruppe: Reiseverkehrskaufleute) nur in der Dokumentation des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“.

#### Mediation, Stufe III: Beispiel 34: Verlagskaufleute

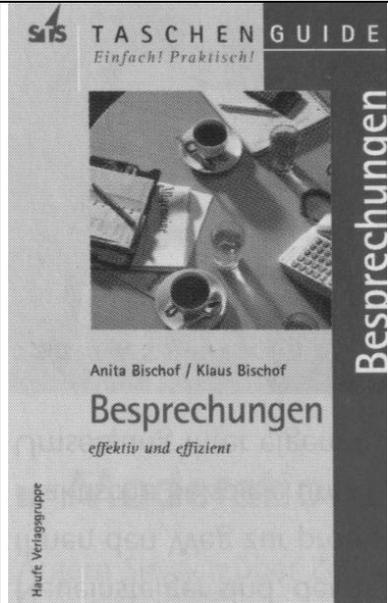
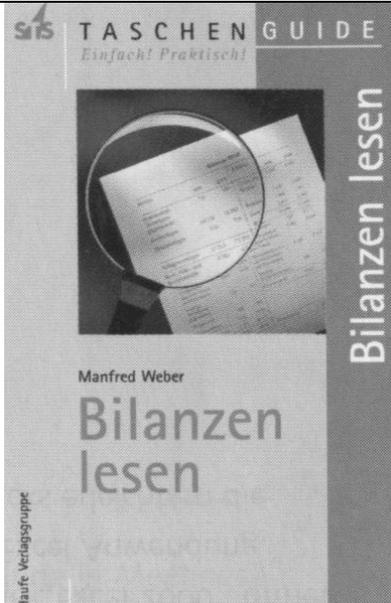
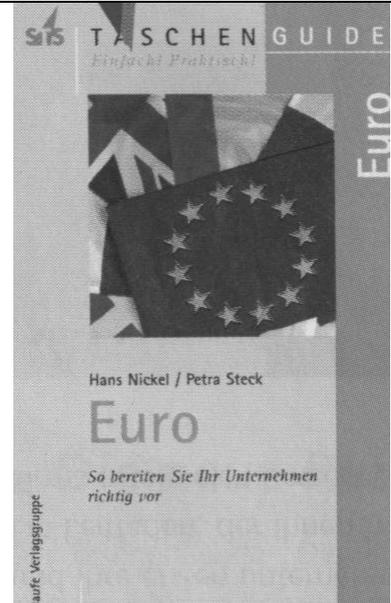
**Situation:** Sie sind Mitarbeiter/-in der Marketingabteilung eines Fachverlages für die Gebiete Recht und Wirtschaft.

Die unten beworbene Buchreihe gehört zu Ihren "Klassikern". Es ist geplant, diese Reihe auch in englischer Sprache aufzulegen und auf einer Fachmesse das Marktinteresse zu testen. Dazu soll eine Werbebroschüre in Englisch erstellt werden.

Ihre **Aufgabe** ist es, einen englischen Werbetext in Anlehnung an die deutsche Ausgabe der Werbebroschüre zu erstellen.

Kreativer Umgang mit der Sprache ist wünschenswert.

#### Unsere Klassiker:

		
<p><b>Besprechungen</b> In diesem TaschenGuide erfahren Sie, wie Sie Besprechungen gut vorbereiten und optimal nachbereiten, durchführen, warum Kommunikation missglückt und was Sie dagegen tun können.</p>	<p><b>Bilanzen lesen</b> Der TaschenGuide "Bilanzen lesen" sagt Ihnen, wozu eine Bilanz erstellt wird, was sie aussagt, wie sie bewertet und interpretiert wird und wie eine Gewinn- und Verlustrechnung aufgebaut ist.</p>	<p><b>Euro</b> Der TaschenGuide "Euro" sagt Ihnen, wie der Zeitplan für den Euro aussieht, welche Unternehmensbereiche betroffen sind, wie Sie Ihre Strategie festlegen können und wie Sie vorgehen müssen.</p>

**3.4.2 Kommentierung einer ausgewählten Aufgabe für Mediation**  
(Kommentierung des Aufgabenbeispiels Nr. 34:)

Berufstypische Situation

Textsorte und Zielgruppe sind definiert.

**Mediation - Stufe III: Beispiel 34: Verlagskauf**

**Situation:** Sie sind Mitarbeiter/-in der Marketingabteilung eines Fachverlages für die Gebiete Recht und Wirtschaft.

Die unten beworbene Buchreihe gehört zu Ihren "Klassikern". Es ist geplant, diese Reihe auch in englischer Sprache aufzulegen und auf einer Fachmesse das Marktinteresse zu testen. Dazu soll eine Werbebroschüre in Englisch erstellt werden.

Ihre **Aufgabe** ist es, einen englischen Werbetext in Anlehnung an die deutsche Ausgabe der Werbebroschüre zu erstellen.

Kreativer Umgang mit der Sprache ist wünschenswert.

„in Anlehnung“ verbietet eine Übersetzung.

**Unsere Klassiker:**

<p><b>Besprechungen</b> In diesem TaschenGuide erfahren Sie, wie Sie Besprechungen gut vorbereiten, und optimal nachbereiten, durchführen, warum Kommunikation missglückt und was Sie dagegen tun können.</p>	<p><b>Bilanzen lesen</b> Der TaschenGuide "Bilanzen lesen" sagt Ihnen, wozu eine Bilanz erstellt wird, was sie aussagt, wie sie bewertet und interpretiert wird und wie eine Gewinn- und Verlustrechnung aufgebaut ist.</p>	<p><b>Euro</b> Der TaschenGuide "Euro" sagt Ihnen, wie der Zeitplan für den Euro aussieht, welche Unternehmensbereiche betroffen sind, wie Sie Ihre Strategie festlegen können und wie Sie vorgehen müssen.</p>

Die Übertragung soll vom Deutschen ins Englische erfolgen (angemessen für Stufe III), kreativer Umgang mit der Sprache ist möglich.

### **3.4.3 Aufgabentypologie Mediation**

Da Mediationsaufgaben in sich komplexe Aufgaben sind, die sowohl Anteile aus Produktion als auch Rezeption haben, ist es nicht möglich, eine Typologie in der Form derer für den Teil der Rezeption und Produktion vorzunehmen. Eine Kombination der Aufgabentypen von Produktion und Rezeption ist in fast allen Fällen denkbar und es muss hierbei dem Prüfungsersteller überlassen bleiben, wie diese Kombination aussehen kann und was am sinnvollsten für die Prüfung im jeweiligen Berufsfeld und auf der jeweiligen Stufe erscheint.

Beispiele für Texte können sein:

- Arbeitsanweisungen / Instruktionen\*)
- Sicherheitsbestimmungen
- Handbücherläuterungen
- technische Beschreibungen
- Werbetexte
- Broschüren / Flyer
- Sachtexte
- juristische Texte
- Beipackzettel für Medikamente

\*) Hier ist Vorsicht geboten, da in den meisten Fällen eine Übersetzung erforderlich ist.

### 3.5 Bewertung des schriftlichen Prüfungsteils

#### 3.5.1 Rezeption

Da in den Rezeptionsaufgaben die Eintragungen stichwortartig erfolgen können oder durch Ankreuzen, erscheint die Punktevergabe so einfach, dass hierfür keine Empfehlungen gegeben werden müssen. Es ist lediglich darauf zu achten, dass auch sprachlich fehlerhafte Eintragungen je nach Stufe zu tolerieren sind, sofern der Inhalt darunter nicht leidet.

#### 3.5.2 Produktion und Mediation

1. Deskriptoren sind als Bewertungsschema für Produktions- und Mediationsaufgaben das transparenteste, effizienteste und objektivste Hilfsmittel für Korrekturen. In Verbindung mit einer Checkliste geben sie auch fachfremden Korrektoren genug Leitung und gleichzeitig Spielraum zur objektiven Beurteilung der Leistungen.
2. Die zweiseitigen Deskriptoren für die Bewertung produktiver Leistungen mit ihrer Unterteilung zwischen *Grad der Aufgabenerfüllung* und *Qualität der sprachlichen Leistung*, lassen eine sehr präzise Bewertung zu und erwiesen sich in den Workshops als zeiteffizient und als große Hilfestellung zu einer einheitlicheren Bewertung.
3. Für Mediationsaufgaben reicht ein Satz einseitiger Deskriptoren für beide Sprachrichtungen. Die deutsche Sprache sollte grundsätzlich nicht in die Bewertung einfließen, da es sich bei der Zertifikatsprüfung um eine Prüfung fremdsprachlicher Kompetenz handelt. Sie wird nur dann bewertet, wenn die Aussagen unverständlich oder missverständlich sind.
4. Sowohl für die Bewertung von Produktions- als auch von Mediationsaufgaben sollte neben den Deskriptoren eine Checkliste beiliegen. Für den Anforderungsbereich Produktion sollte die Checkliste den folgenden Punkten entsprechen:
  - Übersichtlichkeit
  - Berücksichtigung formaler Kriterien (Textsorte, Aufgabengemäßheit, Situationsbezug, Adressatenbezug, Vollständigkeit)
  - Stichpunkte
  - Hinweischarakter (auch andere Lösungen denkbar)
  - Grad der Abstrahierung, der auch kreative Schülerleistungen zulässt
  - keine Punkteverteilung

Für die Mediationsaufgaben sollte die Checkliste in der Zielsprache verfasst sein und auch für einen Nichtfachmann aussagekräftig genug für eine Bewertung von Prüflingsleistungen sein.

## **Bewertung von produktiven und mediativen Leistungen**

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

Ferner finden Sie im Anschluss daran eine Umrechnungshilfe für die Punktevergabe. Bitte beachten Sie auch auf dieser Seite unten die Angaben zu Checklisten, die bei der Bewertung berücksichtigt werden.

### **Zum Umgang mit den Deskriptorenlisten**

#### **Produktion**

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 in diesem Modul gezeigte Leistung addiert.

Die Zeilen 5 und 6 entsprechen Bereichen, die nicht mehr mit „ausreichend“ einzuschätzen sind.

#### **Mediation**

Die Deskriptorenlisten finden Anwendung unabhängig davon, welche Übertragungsrichtung (vom Deutschen ins Englische oder vom Englischen ins Deutsche) gefordert wird.

Die Zeilen 5 und 6 entsprechen Bereichen, die nicht mehr mit „ausreichend“ einzuschätzen sind.

#### **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.

## 4 Der mündliche Prüfungsteil

### 4.1 Desiderata bzgl. der Durchführung von mündlichen Prüfungen (Überblick)

Im Folgenden sind die Ergebnisse zur Aufgabenstellung des BLK-Modellversuches „EU-Konzert“ als wünschenswerte, länderübergreifende Positionen dargestellt. Obwohl Stufe IV (C1) nicht Gegenstand des BLK-Modellversuches war, gelten auch hierfür grundsätzlich die folgenden Ausführungen:

Empfehlungen und Gedanken zur Aufgabenstellung:	
<b>Lenkung/ Gesprächsablauf</b>	<p><b>Allgemein gilt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je höher die Stufe, desto geringer die Lenkung.</li> <li>• Handlungsspielräume auf allen Stufen bieten.</li> <li>• Situativen Rahmen immer vorgeben.</li> <li>• Flowcharts (grundsätzlich nur auf Stufe I) nur als „Regieanweisungen“</li> <li>• Reserve bereithalten</li> </ul> <p><b>Für die einzelnen Stufen gilt:</b></p> <p>Stufe I:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Absprache der Prüflinge in der Vorbereitungszeit (keine Einsicht in die Rolle des anderen)</li> <li>• Vorbereitungszeit kürzer als Prüfungszeit</li> <li>• Vorbereitungszeit als Einlesezeit</li> </ul> <p>Stufe II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eindeutigkeit der Sprachrichtung.</li> </ul> <p>Stufe III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Höhere kreative Eigenleistung als auf Stufen I u. II.</li> </ul> <p><b>Umstritten bleibt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es besteht Diskussionsbedarf, inwieweit die Inhalte der Interaktion (mündlich) in der Prüfung durch die Prüflinge formuliert werden oder durch mehr oder weniger lenkende Flowcharts vorgegeben werden sollen.</li> <li>• Die Ausgewogenheit der Redeanteile aller Prüflinge bezüglich Umfang und Schwierigkeitsgrad erweist sich als Problem.</li> </ul>

<b>Berufsrelevanz</b>	<p><b>Allgemein gilt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufsrelevanz ist in allen bearbeiteten Aufgaben weitgehend gegeben.</li> <li>• Aufgabe soll auf den beruflichen Erfahrungen der Prüflinge aufbauen.</li> <li>• Zwei gleichrangige „Fachleute“ können sich unterhalten.</li> <li>• Es sollen berufstypische Situationen bewältigt werden.</li> <li>• Authentizität muss gewahrt sein, d.h. der berufliche und soziale Kontext soll nicht künstlich und realitätsfern konstruiert sein (z.B. „Stellen Sie sich vor, Sie sind ein Inder“).</li> </ul> <p><b>Für die einzelnen Stufen gilt:</b></p> <p>Stufe I:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kein reines Vorlesen von Daten (nur als integrierter Bestandteil einer Aufgabe)</li> <li>• Angemessenheit</li> <li>• Lebensnähe</li> <li>• Aufgabenstellung erfordert einen Fachwortschatz</li> </ul> <p>Stufe III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verstärkt authentisches Material (Originale, nicht didaktisiert)</li> </ul>
<b>Umsetzbarkeit und Praktikabilität</b>	<p><b>Allgemein gilt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine Vielfalt der Aufgaben ist erwünscht.</li> <li>• Übersichtlichkeit und Umfang der Aufgabenstellung sind wichtig für die Umsetzbarkeit.</li> <li>• Zu überprüfen ist die Rollenidentität, die den Prüflingen zugewiesen wird.</li> <li>• Die Möglichkeit zu verschiedenen Abläufen soll gegeben sein.</li> <li>• Möglichst Realgegenstände bzw. situatives Ambiente liefern.</li> <li>• Länge der Prüfung sollte stufenangemessen sein.</li> <li>• Die Aufgabenstellung soll Interaktion initiieren.</li> <li>• Arbeitsaufwand muss ökonomisch sein.</li> </ul> <p><b>Für die einzelnen Stufen gilt:</b></p> <p>Stufe I:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übersichtlichkeit</li> <li>• Ausgeglichenheit der Redeanteile</li> <li>• Kurze Einlesezeit</li> <li>• Einheitliche Sprachrichtung</li> </ul> <p>Stufe III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschlossenes Konzept mit unabhängig voneinander lösbaren Aufgaben</li> </ul> <p><b>Umstritten bleibt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auch wenn sich in allen Bundesländern die Prüfung über mehrere Phasen erstreckt, existiert kein Konsens über die Bewertung der Vorstellungsphase (<i>Warming up</i>).</li> </ul>

<b>Aufgabentyp/Struktur</b>	<p><b>Allgemein gilt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Anteile kognitiver und kommunikativer Leistungen sind zu beachten.</li> <li>• Die Aufgabenstruktur muss eine angemessene Bewertung ermöglichen.</li> <li>• Ausgewogene Redeanteile aller Prüflinge.</li> <li>• Wenige Details.</li> <li>• Während der mündlichen Prüfung soll der Prüfling nicht von seinen Aufzeichnungen ablesen.</li> </ul> <p><b>Für die einzelnen Stufen gilt:</b></p> <p>Stufe I:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flowcharts als Regieanweisungen (Freiräume für Sprachproduktion)</li> <li>• Quantitative Begrenzung der Prüfungsunterlagen</li> <li>• Zielorientierte, individuelle Situationsbewältigung</li> </ul> <p>Stufe III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offenere Aufgaben</li> </ul> <p><b>Umstritten bleibt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Als Problem erweisen sich zu hohe Anteile von Mediation in den Flowcharts.</li> <li>• Problematisch ist auch eine zu freie Gestaltung von Aufgaben, in denen die Prüflinge erst ein Gesprächsdesign entwickeln müssen.</li> </ul>
<b>Eignung für die Stufe</b>	<p><b>Allgemein gilt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben sind zum Teil noch nicht stufengerecht, d.h. zu schwer oder zu einfach, d.h. bei der Aufgabenstellung muss die Stufe Beachtung finden.</li> <li>• Insbesondere im Vergleich zwischen den kaufmännisch-verwaltenden und den gewerblich-technischen Berufen erweist sich die Stufenrelevanz in den unterschiedlichen Berufen als schwierig. Daraus ergibt sich Abstimmungsbedarf zwischen den Aufgabenerstellern.</li> <li>• Mit Anstieg der Stufen Vorgaben senken.</li> </ul> <p><b>Für die einzelnen Stufen gilt:</b></p> <p>Stufe I:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beachten: Verhältnis Quantität zur Zeit.</li> <li>• Vergleich mit Kompetenzbereichen der Stufen (GER) für Interaktion</li> </ul>

## 4.2 Hinweise zur Struktur von mündlichen Prüfungen

Die mündliche Prüfung sollte folgendermaßen gegliedert sein:

**Phase I:** Kandidaten berichten über Tätigkeiten im Betrieb (Vorlieben / Abneigungen), Kandidaten werden im Wechsel befragt.

**Phase II** (Interaktionsphase 1): ggf. mit Zeitvorgabe, je nach Stufe und abhängig von der Komplexität der Aufgabenstellung. Denkbar für Stufe III: Einer der Prüflinge gehört bspw. zur Marketing-Abteilung, einer bspw. zur Finanzabteilung. (Der Prüfer ist Zeitwächter.)

**Phase III** (Interaktionsphase 2)\*): Hierauf wird auf dem Aufgabenblatt Bezug genommen: "In part three both of you are going to evaluate a photo / market survey / graph etc."

*\*) wenn vorgesehen, dann für alle Prüflinge.*

### 4.3 Best-Practice-Beispiele

Gewerblich-technische Berufe

Stufe I

(A2)

#### Situation

- ⇒ You work for the R&D department of *Telefonino Unlimited*.
- ⇒ Discuss with your team partner pros and cons of all-in-one devices versus separate units (mobile phone, digital camera, MP3 player)
- ⇒ Prepare a solution for the CEO, which of the devices should be launched and why.

#### Please look at the...



- ⇒ price
- ⇒ service

---

Gewerblich-technische Berufe

Stufe II

(B1)

#### Situation

- ⇒ You work for the R&D department of *Telefonino Unlimited*.
- ⇒ Discuss with your team partner pros and cons of all-in-one devices versus separate units (mobile phone, digital camera, MP3 player)
- ⇒ Prepare a solution for the CEO, which of the devices should be launched and why.

#### Please look at the ...



- ⇒ functions
- ⇒ quality
- ⇒ design

---

Gewerblich-technische Berufe

Stufe III (B2)



#### Situation

- ⇒ You work for the R&D department of *Telefonino Unlimited*.
- ⇒ Discuss with your team partner pros and cons of all-in-one devices versus separate units (mobile phone, digital camera, MP3 player)
- ⇒ Prepare a solution for the CEO, which of the devices should be launched and why.

## Evaluating a web site

Here are some aspects to evaluate a web site:

1. design
2. navigation
3. ease of use
4. accuracy in arrangement
5. up-to-dateness
6. helpful graphics
7. well-placed links
8. limitation of options
9. search functions

Phase 1: Discuss the following points with your partner

- Which of the points do you consider highly important?
- Which of the points are less important?

Phase 2: Describe the design of the following sites presented to you by your examiners.

- What do you think about these web sites?
- What would you change in the designs?

Alternatively:

Describe different application software for creating web sites.  
Discuss pros and cons.

*(Anm.: Siehe Kommentierung auf Seite 51)*

#### 4.4 Kommentierung einer ausgewählten Aufgabe zur Interaktion

- Die Aufgabe „Evaluating a Website“ auf Seite 50 ist denkbar für alle drei Stufen.
- Die Vorgabe der Aspekte (Lenkung) ist bei Stufe III geringer als bei Stufe I.
- Hier diskutieren zwei Fachleute „auf Augenhöhe“.
- Sie verwenden Fachvokabular.
- Die Situation ist realitätsnah und beruflich relevant.
- Als „Realobjekt“ kann fast jede aufgerufene Website dienen.

#### 4.5 Bewertung des mündlichen Prüfungsteils

##### Die Bewertungsinstrumente (Deskriptoren)

##### Hinweise

Die auf den Folgeseiten vorgestellten Deskriptoren für die Bewertung von mündlichen Prüfungen auf den drei Stufen wurden im Nachgang zu den Workshops der Phase III erarbeitet und stellen das Ergebnis eines umfangreichen Abstimmungsprozesses aller am BLK-Modellversuch EU-KonZert beteiligten Bundesländer dar. Der zeitliche Rahmen des Modellversuchs ließ es leider nicht zu, mit diesen Bewertungsinstrumenten Erfahrungen zu sammeln. Sie sollen für die zukünftige Arbeit zur Erprobung freigegeben werden.

Die folgenden Auflistungen von sogenannten *qualifiers* mag für die Anwendung von Deskriptoren in mündlichen Prüfungen als hilfreich erachtet werden:

<b>Qualifiers</b>	<b>Bedeutung</b>
ausschließlich vollständig durchgehend absolut	überhaupt keine Abweichung von der Anforderung gegeben
weitgehend fast durchgehend	Anforderung in hohem Maß, nur mit wenigen Abstrichen erfüllt
überwiegend mehrheitlich	Anforderung über 50% erfüllt
stellenweise	Anforderung nur sporadisch erfüllt
ansatzweise	

<b>Qualifiers</b>	<b>Bedeutung</b>
häufig gehäuft	in auffallend vielen Fällen
mehrfach wiederholt einige etliche	in über die gesamte Sprachproduktion hinweg immer wiederkehrenden Fällen
vereinzelt selten gelegentlich stellenweise	in sehr wenigen und zahlenmäßig schnell ermittelbaren Fällen
ansatzweise kaum	in verschwindend wenigen Fällen

## Anhang III

### Angaben zum BLK-Modellversuch „EU-KonZert“

#### Ansprechpartner / Kontaktmöglichkeiten

##### Wissenschaftliche Begleitung

Die wissenschaftliche Begleitung erfolgt durch Herrn Professor Micheál Ó Dúill von der Fachhochschule Rosenheim. Herr Prof. Ó Dúill war langjähriges Mitglied des Hochschulsprachzertifizierungsbeirates UNIcert<sup>®</sup> und ist Experte auf dem Gebiet der Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen.

Prof. Micheál Ó Dúill  
Fachhochschule Rosenheim  
Hochschulstr. 1  
83026 Rosenheim  
Tel.: 08031-805423  
E-Mail: [oduill@fh-rosenheim.de](mailto:oduill@fh-rosenheim.de)

##### Daten zum Modellversuch

#### EU-KONZERT

Entwicklung und Umsetzung eines Evaluationskonzeptes für die KMK-Fremdsprachenzertifikatsprüfungen zur Sicherung der Vergleichbarkeit der Standards

BLK-Verbundmodellversuch der Länder Bayern, Hamburg und Thüringen

Laufzeit: 1. November 2003 – 31. Oktober 2006

Förderkennzeichen: K 0971.00

#### Modellversuchsträger

Bayern (federführend):  
Staatsinstitut für Schulqualität  
und Bildungsforschung  
Schellingstraße 155  
80797 München

<http://www.isb.bayern.de>

Hamburg:  
Behörde für Bildung und Sport  
Referat Berufliche Schulen  
Hamburger Str. 131  
22083 Hamburg

<http://fhh.hamburg.de/stadt/Aktuell/behoerden/bildung-sport/start.html>

Thüringen:  
Thüringer Kultusministerium  
Werner-Seelenbinder-Straße 7  
99096 Erfurt

<http://tkm31.tkm.thlv.de/>

Der BLK-Modellversuch wurde gefördert durch  
**bmb+f**  
Bundesministerium für Bildung und Forschung

#### Ansprechpartner

Arnulf Zöller, OstD  
Tel: 0049-89-2170-2211  
Fax: 0049-89-2170-2215  
e-mail: [arnulf.zoeller@isb.bayern.de](mailto:arnulf.zoeller@isb.bayern.de)

Josef Biro, StD  
ab 2006: Jan Mayer, OStR  
Tel: 0049-89-2170-2213  
Fax: 0049-89-2170-2215  
e-mail: [jan.mayer@isb.bayern.de](mailto:jan.mayer@isb.bayern.de)

Manfred Thönicke, StD  
Tel: 0049-40-42863-3526  
Fax: 0049-40-42863-4033  
e-mail: [manfred.thoenicke@hibb.hamburg.de](mailto:manfred.thoenicke@hibb.hamburg.de)

Andrea Nolte, RDin  
Tel: 0049-361-3794-440  
Fax: 0049-361-3794-405  
e-mail: [anolte@tkm.thueringen.de](mailto:anolte@tkm.thueringen.de)