



FACHENGLISCH

**Hinweise zur Aufgabenstellung und Bewertung von
Prüfungsaufgaben auf Stufe B1 des
Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens in**

BERUFLICHEN BILDUNGSGÄNGEN

**zum Erwerb des in seinen Berechtigungen gleichwertigen
Realschulabschlusses**

Aktualisiert im November 2008

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

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

Diese Handreichung wird nur in digitaler Form veröffentlicht: www.hibb.hamburg.de

FACHENGLISCH

Hinweise zur Aufgabenstellung und Bewertung von Prüfungsaufgaben auf **Stufe B1** des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens in Beruflichen Bildungsgängen zum Erwerb des in seinen Berechtigungen gleichwertigen Realschulabschlusses

Redaktion:

Christine Hansen-Petersen	Staatliche Handelsschule Holzdamm, H 11
Kay Lorenzen	Staatliche Gewerbeschule Informationstechnik, Chemie und Automatisierungstechnik, G 18
Corinna Schilowsky	Staatliche Gewerbeschule Ernährung und Hauswirtschaft, G 03
Jörg Trabert	Staatliche Gewerbeschule Ernährung und Hauswirtschaft, G 03
Silke Thun	Staatliche Fachschule für Sozialpädagogik Wagnerstraße, FSP 1

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	3
Gemeinsame Referenzniveaus: Globalskala	6
Allgemeine Hinweise	7
Hinweise für die Prüflinge auf Seite 2 des zentralen Aufgabensatzes	7
1 Modul 1: Rezeption I (Hörverstehen)	8
1.1 Beispiel 1: The Answering Machine	8
1.2 Beispiel 2: The Diary	10
1.3 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung	13
2 Modul 2: Sprachliche Mittel und Methodenkompetenz	14
2.1 Beispiel 1: What is correct? / Error Spotting / Help Index	14
2.2 Beispiel 2: Preparing a job interview (word families)	15
2.3 Beispiel 3: Job Experience (Prepositions)	15
2.4 Beispiel 4: Paraphrasing	15
2.5 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung	16
3 Modul 3: Mediation (Sprachmittlung)	17
3.1 Beispiel 1 für BFS tq Elektronik und Informationstechnik, Medientechnik und Gestaltung und Metall- und Automatisierungstechnik	17
3.2 Beispiel 2 für BFS tq Gesundheit / Gastronomie und Ernährung	18
3.3 Beispiel 3 für BFS tq Sozialpädagogische Dienstleistungen	20
3.4 Beispiel 4 für BFS tq Wirtschaft und Verwaltung	21
3.5 Deskriptorenliste für die Bewertung von mediativen Leistungen auf Stufe B1	22
3.6 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung	23
4 Modul 4: Rezeption II (Leseverstehen)	24
4.1 Beispiel 1 für BFS tq Elektronik und Informationstechnik	24
4.2 Beispiel 2 für BFS tq Metall- und Automatisierungstechnik	26
4.3 Beispiel 3 für BFS tq Sozialpädagogische Dienstleistungen	28
4.4 Beispiel 4 für BFS tq Medientechnik und –gestaltung	31
4.5 Beispiel 5 für BFS tq Wirtschaft und Verwaltung	34
4.6 Beispiel 6 für BFS tq Gastronomie und Ernährung	36
4.7 Beispiel 7 für BFS tq Gesundheit	38
4.8 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung	40
5 Modul 5: Produktion	42
5.1 Beispiel 1 für BFS tq Elektronik und Informationstechnik	42
5.2 Beispiel 2 für BFS tq Medientechnik und -gestaltung	43
5.5 Beispiel 5 für BFS tq Wirtschaft und Verwaltung	47
5.6 Beispiel 6 für BFS tq Gastronomie und Ernährung	48
5.7 Beispiel 7 für BFS tq Gesundheit	49
5.8 Deskriptorenliste für produktive Leistungen auf der Stufe B1	50
5.9 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung	51
6 Operatoren (Liste der Arbeitsaufträge)	52

Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

im Zuge der Reform der Beruflichen Schulen wurden auch die teilqualifizierenden Berufsfachschulen (BFS tq) neu konzipiert. Mit Beginn des Schuljahres 2006/2007 gilt für Schülerinnen und Schüler mit Hauptschulabschluss u.a. als Zulassungsbedingung die Notenschwelle von 3,3 in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch. Hiermit ist Folgendes beabsichtigt:

- ◆ Sicherung der Durchlässigkeit und Anschlussfähigkeit im Bildungssystem
- ◆ Verringerung der Abbruchquoten
- ◆ Steigerung der Erfolgsquoten beim Abschluss in der BFS tq
- ◆ Vermeidung von Warteschleifen und erfolglosen Wiederholungen
- ◆ Einhaltung der Standards für den mittleren Bildungsabschluss und weitere Verbesserung der Kernkompetenzen
- ◆ Erhöhung der Chancen auf einen Ausbildungsplatz
- ◆ Möglichkeit der Anrechnung auf die Ausbildungsdauer in dualen Ausbildungen als freiwillige Option für die Ausbildungspartner
- ◆ Möglichkeit der Anrechnung auf den Unterricht in der Berufsschule im 1. Halbjahr der Ausbildung

Was die Kenntnisse in Englisch angeht, so kann man voraussetzen, dass sich die Schülerinnen und Schüler, die in diesen Bildungsgang eintreten, mindestens auf der Stufe A2 (Waystage) des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens befinden und die Lerngruppen homogener als bisher zusammengesetzt sind. Diese veränderten Rahmenbedingungen ermöglichen ein anderes unterrichtliches Vorgehen und verbesserte Chancen, die Abschlussprüfung zum Erwerb des in seinen Berechtigungen gleichwertigen Realschulabschlusses, die den Anforderungen der Stufe B1 (Threshold) laut KMK-Beschluss* entsprechen muss, zu bestehen.

Die diesbezüglichen Anforderungen werden in der Globalskala wie folgt beschrieben:

- ◆ Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht.
- ◆ Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet.
- ◆ Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern.
- ◆ Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.

Die Globalskala, der Sie auch die Beschreibungen der anderen Stufen entnehmen können, finden Sie auf Seite 7 dieser Handreichung.

Für alle neuen Fachrichtungen der BFS tq gilt die gleiche Rahmenstundentafel. Für Fachenglisch sind insgesamt 300 Stunden vorgesehen. Die fachrichtungsbezogenen Module dieses Unterrichtsfachs sind weitgehend mit den Fächern des Lernbereichs I verknüpft. Zum Einen soll hiermit erreicht werden, dass die Schülerinnen und Schüler beim Eintritt in eine duale Ausbildung leichter dem Fachenglischunterricht in der Berufsschule folgen können, zum Anderen sollen arbeitsweltorientierte Kompetenzen erworben werden, um Situationen im beruflichen und privaten Umwelt in der Fremdsprache angemessen bewältigen zu können.

* Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 4. 12. 2003 („Bildungsstandards für die erste Fremdsprache (Englisch / Französisch) für den Mittleren Schulabschluss“)

Die schriftlichen Abschlussprüfungen in Fachenglisch beinhalten einen zentralen Teil für alle BFS tq und je einen fachrichtungsbezogenen zweiten Teil. Auch die Prüfungen für die BFS tq sind – wie alle Prüfungen in beruflichen Bildungsgängen (mit Ausnahme der beruflichen Gymnasien) – „modularisiert“, d.h. sie überprüfen Kenntnisse und Kompetenzen in Fachenglisch durch Teilaufgaben zu den Anforderungsbereichen:

- ◆ Rezeption (Hör- und Leseverstehen)
- ◆ sprachliche Mittel
- ◆ Mediation (Sprachmittlung) und
- ◆ Produktion

Die Struktur der Abschlussprüfungen in Fachenglisch in Klassen der BFS tq sieht folgendermaßen aus:

Erster (zentraler) Teil (40%)		Zweiter (fachrichtungsbezogener, schulübergreifender) Teil (60%)		
Rezeption I (Hörverstehen)	Sprachliche Mittel	Mediation	Rezeption II (Leseverstehen)	Produktion
15-20%	20-25%	10-15%	15-20%	25-35%

- ◆ Prüfungszeit: 135 min / Einlesezeit: bis zu 15 min
- ◆ Hilfsmittel: ein allgemeinsprachliches zweisprachiges (kein elektronisches) Wörterbuch
- ◆ Ein Aufgabenausschuss erstellt zwei gleichwertige Aufgabensätze für den zentralen Teil; die Fachaufsicht Sprachen in der beruflichen Bildung wählt einen davon aus, der 2. wird für den Nachschreibtermin verwendet.
- ◆ Aufgabenausschüsse erstellen je zwei Aufgabensätze für die fachrichtungsbezogenen, schulübergreifenden Teile; die Fachaufsicht Sprachen in der beruflichen Bildung wählt je einen davon aus; die Prüflinge haben keine Auswahlmöglichkeit.

Warum heißt das Unterrichtsfach „Fachenglisch“ und nicht einfach nur „Englisch“? Prüfungen in „Fachenglisch“ sollen berufsrelevante bzw. möglichst authentische Situationen zum Gegenstand haben. Daher kommen hierfür nicht alle nur denkbaren Aufgabentypen in Frage, die in Englischprüfungen generell Anwendung finden könnten. Zwar sollen die Schülerinnen und Schüler Kompetenzen in den sprachlichen Anforderungsbereichen, die der Gemeinsame europäische Referenzrahmen für die Stufe B1 beschreibt, dokumentieren, jedoch zeichnen sich die Aufgabenstellungen in Fachenglischprüfungen durch Nähe zur Berufs- und Arbeitswelt aus. Aus diesem Grunde finden Sie in dieser Handreichung neben möglichen Musterprüfungsaufgaben auch Anmerkungen zu Aufgabenstellungen, die eher für den Unterricht als für Prüfungsaufgaben angemessen erscheinen. Die für die Aufgabenstellung verwendeten Situationen orientieren sich an der Erfahrungs- und Erlebniswelt der Schülerinnen und Schüler.

Während der erste, zentrale Prüfungsteil für alle Fachrichtungen gilt, wird im zweiten Teil nach Fachrichtungen differenziert. Diese sind:

- ◆ Elektronik und Informationstechnik
- ◆ Metall- und Automatisierungstechnik
- ◆ Sozialpädagogische Dienstleistungen
- ◆ Medientechnik und -gestaltung
- ◆ Wirtschaft und Verwaltung
- ◆ Gastronomie und Ernährung
- ◆ Gesundheit

Auch in Kursen der Berufsvorbereitungsschule (BVJ-M und VJ-M) kann der Abschluss erworben werden, der den Berechtigungen des Realschulabschlusses entspricht. Da hier der thematische Schwerpunkt von Prüfungsaufgaben eher berufsweltorientierten (im Gegensatz zu „fachrichtungsbezogenen“ in der BFS tq) Charakter hat, sieht die Struktur der BVJ-M- und VJ-M-Abschlussprüfungen in Fachenglisch folgendermaßen aus:

Erster (zentraler) Teil (50%)			Zweiter Teil (50%)	
Rezeption I (Hörverstehen)	Sprachliche Mittel	Mediation	Rezeption II (Leseverstehen)	Produktion
10-15%	15-25%	15-25%	15-25%	25-35%

- Prüfungszeit: 135 min / Einlesezeit: bis zu 15 min
- Hilfsmittel: ein allgemeinsprachliches zweisprachiges (kein elektronisches) Wörterbuch
- Ein Aufgabenausschuss erstellt zwei gleichwertige Aufgabensätze für den zentralen Teil; die Fachaufsicht Sprachen in der beruflichen Bildung wählt einen davon aus, der zweite wird für den Nachschreibetermin verwendet.
- Aufgabenausschüsse erstellen je zwei Aufgabensätze für die schulübergreifenden Teile; die Fachaufsicht Sprachen in der beruflichen Bildung wählt je einen davon aus; die Prüfungen haben keine Auswahlmöglichkeit.

Die hier vorgestellten Aufgaben beziehen sich fast ausschließlich auf mögliche Prüfungen in Klassen der BFS tq. (Analoge Aufgaben, die für Klassen der Berufsvorbereitungsschule geeignet sind, dürften nicht schwer zu entwickeln sein.) Sie haben natürlich nur exemplarischen Charakter und sollen Ihnen eine Orientierungshilfe bzgl. des Schwierigkeitsgrades geben. Da die Aufgaben mit unterschiedlichen Punktzahlen versehen sind und die Prüfungsklausur stets 100 Punkte hat, lege ich Ihnen mit dieser Handreichung keine eigentliche Musterprüfung vor, sondern nur Beispiele für Aufgaben und Aufgabenstellungen in den einzelnen Modulen. (Wenn also beispielsweise unter erreichbarer Punktzahl in einer Hörverstehensaufgabe 25 Punkte angegeben sind, der Stellenwert von Hörverstehensaufgaben im Rahmen einer Gesamtprüfung jedoch nur bis zu 20% betragen soll, so ist dies kein Widerspruch. Im Rahmen einer Prüfungsklausur würde die Angabe der erreichbaren Punkte anders lauten.)

Ich hoffe, Sie finden die Aufgabenbeispiele und Hinweise als hilfreich für Ihre Arbeit. Anregungen und Kritik sind mir jederzeit willkommen. Es versteht sich von selbst, dass ich Ihnen für Fragen stets zur Verfügung stehe.

Zum Schluss möchte ich den Redaktionsmitgliedern meinen herzlichen Dank aussprechen für die überaus angenehme und konstruktive Zusammenarbeit und Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen



Fachaufsicht Sprachen in der beruflichen Bildung, im Januar 2007

Gemeinsame Referenzniveaus: Globalskala

(„Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen (Niveau A1, A2, B1, B2, C1, C2)“, Seite 35)

Kompetente Sprachverwendung	C2 Mastery	Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört, mühelos verstehen. Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben. Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.
	C1 Effective Operational Proficiency	Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen. Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.
Selbstständige Sprachverwendung	B2 Vantage	Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.
	B1 Threshold	Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.
Elementare Sprachverwendung	A2 Waystage	Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z.B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht. Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.
	A1 Breakthrough	Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen. Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen - z.B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben - und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben. Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.

Allgemeine Hinweise*

Der erste, zentrale Prüfungsteil gilt für alle Fachrichtungen. Er umfasst die Module 1 „Rezeption I (Hörverstehen)“ und 2 „Sprachliche Mittel und Methodenkompetenz“.

Der zweite, fachrichtungsbezogene Prüfungsteil beinhaltet die Module 3 „Mediation (Sprachmittlung)“, 4 „Rezeption II (Leseverstehen)“ und 5 „Produktion“.

Alle Module sowie deren Teilaufgaben enthalten Angaben über die zu erreichenden Punkte.

Die Prüfungszeit beträgt 135 min.

Die Einlesezeit darf bis zu 15 min betragen. Sie dient vornehmlich dazu, dass sich die Prüflinge mit der Aufgabenstellung der Hörverstehensaufgabe vertraut machen.

Hilfsmittel: ein allgemeinsprachliches zweisprachiges Wörterbuch (keine Fachwörter- und keine elektronischen Wörterbücher).

Die Prüfungsanforderungen orientieren sich an den Kompetenzbeschreibungen des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für die Stufe B1.

Grundsätzlich enthalten alle Aufgaben eine möglichst berufs(welt)typische Situationsvorgabe und Angaben über die zu erbringende Leistung. Die Aufgabenstellung erfolgt daher grundsätzlich mit geeigneten Operatoren. (Siehe hierzu die Handreichung „Fachenglisch: Aufgabenerstellung und Bewertung von Klausuren und Prüfungen in beruflichen Bildungsgängen“, BBS, Amt für Bildung, Referat Fremdsprachen an beruflichen Schulen, 2006, S. 25/26.)

Die Sprache der Aufgabenstellung hängt von der vorgegebenen Situation ab.

Hinweise für die Prüflinge auf Seite 2 des zentralen Aufgabensatzes

VOR der Prüfung:

- ♦ Überprüfen Sie zunächst, ob Ihr Aufgabensatz alle Seiten enthält. Ihr Aufgabensatz besteht aus zwei Teilen, dem zentralen (ersten) und dem zweiten Teil. Der zentrale Aufgabensatz beinhaltet die Module „Rezeption I (Hörverstehen)“ und „sprachliche Mittel“. Der zweite Teil beinhaltet die Module „Mediation (Sprachmittlung)“, „Rezeption II (Leseverstehen)“ und „Textproduktion“.
- ♦ Sie dürfen das ausgehändigte Papier für Ihre Notizen (Kladde) verwenden. Alle Seiten sind zusammen mit dem Aufgabensatz abzugeben.
- ♦ Versehen Sie die Ihnen ausgehändigten Bögen mit einem Rand und Ihrer Prüflingsnummer.
- ♦ Nutzen Sie die Einlesezeit insbesondere, um sich mit der Hörverstehensaufgabe vertraut zu machen. Während dieser Zeit dürfen Sie Wörter im Wörterbuch nachschlagen und sich Notizen machen, jedoch noch keine Eintragungen in den Aufgabensätzen vornehmen.

WÄHREND der Prüfung:

- ♦ Schreiben Sie Ihre Lösungen / Antworten in den Aufgabensatz und nur dann auf die ausgehändigten Bögen, wenn dies in der Aufgabenstellung vermerkt ist.
- ♦ Nach der Hörverstehensaufgabe (Modul „Rezeption I“) steht Ihnen die Reihenfolge der Bearbeitung der Aufgaben frei.
- ♦ Sie dürfen während der gesamten Prüfungszeit ein allgemeinsprachliches zweisprachiges Wörterbuch benutzen.

NACH der Prüfung:

- ♦ Entwerten Sie Notizen, Ihre Kladde usw., indem Sie diese Seiten oder Eintragungen durchstreichen.
- ♦ Alle Seiten (auch die Kladde) sind zusammen mit dem Aufgabensatz abzugeben.

* Sie beziehen sich in erster Linie auf die Prüfungsstruktur der BFS tq (vgl. Vorwort)

1 Modul 1: Rezeption I (Hörverstehen)

1.1 Beispiel 1: The Answering Machine

Situation: Ein Kollege ist erkrankt. Sie hören seinen Anrufbeantworter ab. Im Display wird angezeigt, dass 7 Nachrichten aufgezeichnet wurden.

Ihre Aufgabe: Hören Sie sich die Mitteilungen genau an und tragen stichwortartig in das Formular auf dieser Seite in englischer Sprache ein, wer angerufen hat, den Grund des Anrufes und auch, was getan werden soll. Machen Sie diese Eintragungen so genau wie möglich, damit Ihr Kollege nach seiner Rückkehr an seinen Arbeitsplatz genau informiert ist. Die Aufzeichnung der 7 Mitteilungen wird Ihnen 2x vorgespielt.

(Anm.: Das Formular ist hier stark verkleinert wiedergegeben.)

	Who called?	Reason?	What is to be done?
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Tapescript und Bewertungshinweise

No.:	Message:
1.	Hi, this is Jim. It is Friday afternoon and it seems you all have begun your weekend a little early. Anyway, this is urgent. There is a problem with the goods you delivered this morning. Please call me back first thing on Monday.
2.	Hello, you do not know me. I am one of your uncle's neighbours in Bristol. I was just wondering whether you could help me. I know he will be celebrating his 60 th birthday some time in June, and everybody wants to give a surprise party for him. Could you possibly let me have the exact day? My number is 014628-4477. Thank you.
3.	This is Mary from the Oxford Hotel. Thank you for your enquiry by e-mail, but I am sorry I have to let you know the hotel is fully booked on the dates you requested because of the trade fair that week. Please call us so that we can make arrangements for some other dates. My extension is 257.
4.	Good morning, this is customs officer Clark. We talked last week about this problem already. We have shipping documents addressed to your company, but they are stained with oil and completely illegible. We should be grateful if you could fax us the copies you have. Thank you.
5.	Oh hello... Is it you, sweetie? (Pause) Oh sorry, I think I dialled the wrong number.
6.	This is customs officer Clark again. I am sorry to have to bother you again, but we have just found out that the packing of the goods for your firm are badly damaged, and therefore ask you to come to our harbour office. We are open from 9 to 5. Ah yes, perhaps you can bring the documents I mentioned in my previous phone call rather than fax them, because it seems our fax machine is broken. Thank you.
7.	Good morning, everybody in the office above. It's 7:30, and I've just discovered a big black spot on the ceiling of my office. It might be water. Maybe there is a leakage in a pipe somewhere. Please come down to my office immediately to find out what it is. Thank you.

Erwartbare Eintragungen:

	Who called?	Reason / Message?	What is to be done?
1.	Jim (1)	Problem with goods (1) delivered	Call back (1) immediately
2.	Uncle's neighbour (1) in Bristol	Find out birthday (1) (date in June)	Call her on 014628-4477 (2)
3.	Mary (1), Oxford Hotel (1)	Hotel completely booked (1) because of trade fair	Call her. Extension 257 (1)
4.	Customs officer (1) Clark (1)	Shipping documents (1) stained, illegible (cannot be read) (1)	Fax copies (1)
5.	Unknown	Wrong number (1)	Nothing
6.	Customs officer Clark (same as No.5) (1)	Packaging (1) of goods badly damaged (1)	Come to harbour office (1) between 9 am and 5 pm, bring documents (1) (see call No. 5)
7.	Someone from office on floor below ours (1)	Water damage, leakage (1)?	Go downstairs (1) to check it out.

Hinweise zur Punktevergabe:

Die fettgedruckten Angaben sind in dieser oder ähnlicher Form zu erwarten. Dafür werden jeweils die in Klammern angegebenen Punkte vergeben. Es gibt keine zusätzlichen Bonus- oder Maluspunkte.

Schreibfehler bleiben weitgehend unberücksichtigt, wenn der Sinn der Ausführungen erkennbar ist (Beispiele: uncles neighbour, custom officer, Clerk, illegable).

Für falsch aufgeschriebene Telefonnummern werden keine Punkte vergeben.

Bzgl. Anruf 5 genügt die Eintragung „wrong number“.

1.2 Beispiel 2: The Diary

Situation: It is Friday in the early afternoon. Walter Thompson, managing director of a software firm in Oxford, is talking over the phone to his secretary, Mrs Hollands, about his plans for the following week. He wants to find out the time he can go and see the dentist.

Your task: While listening, complete Mr Thompson’s diary below. Be as precise as possible. You will hear their conversation twice.

Day	When?	Who?	Where? What? Why?
Monday, 5 th July			
Tuesday, 6 th July			
Wednesday, 7 th July			
Thursday, 8 th July			
Friday, 9 th July			
Saturday, 10 th July			
Sunday, 11 th July			

Finally, write down the time Mr Thompson can go and see the dentist:

⊙

Tapescript

(T=Mr Thompson, H=Mrs Hollands):

T: Good morning, Mrs Hollands, how are you doing?

H: Fine, thanks, Mr Thompson. Where are you?

T: I'm at the airport. Before I board my plane to Birmingham I would like to check the appointments you made for me for next week. You know, I must go and see the dentist soon, and I want to know when I can fit it in.

H: Certainly, Mr Thompson. Well, on Tuesday, there is a conference at 2.30.

T: 2.30? I thought we'd arranged it for 2 o'clock.

H: Yes, but we had to change it because Mr Truman couldn't get here until a bit later.

T: Oh yes, of course. I'd forgotten about that.

H: And in the morning you wanted to see Miss Parkinson about the business plan for next year.

T: Yes, fine. What time am I seeing her?

H: 10 o'clock.

T: Right. What about Wednesday? Did you find out about the international conference?

H: Yes, I did. It's in Wembley, so you'll need to catch the 9.00 train to London. The conference will be over at 4 o'clock, so I expect you'll be able to catch the 5.30 train home.

T: Mm, yes I should be able to.

H: Then on Thursday morning, I've arranged for you to visit the factory.

T: Thursday morning? I thought I was seeing Mr Miller then.

H: No, I'm afraid he had to change that. I've said that he could come at 2 on Monday instead.

T: I see. Good, well, I did want to visit the factory this week.

H: Yes, I've arranged your visit for 9.30 and Mr Norman particularly asked if you could stay for lunch with him.

T: Lunch? I don't think I'll have time for that. We've got the marketing meeting at 2.30.

H: Yes, but I could make that a bit later if you wanted me to, say at 3 o'clock.

T: Yes, that's a good idea. 3 should be all right. We haven't got too much to discuss this week.

H: Then on Friday morning you're interviewing salesmen. The interviews start at 10 and finish at about 1 o'clock.

T: Right.

H: Then you've got lunch with Tom at 1.15, and you're discussing his new project in the afternoon.

T: Is that all?

H: No, there is one more thing. Mrs Harris asked if she could arrange for you to look at the computer late on Monday around lunchtime. Would 12 o'clock be all right?

T: Yes, fine. Well, it looks as if there's only one day I can see the dentist, doesn't it?

H: Right, Mr Thompson. Have a safe flight and a good day. Good-bye.

T: 'bye Mrs Hollands, and thanks .

Erwartbare Eintragungen

Day	When?	Who?	What? Where? Why?
Monday, 5 th July	12 o'clock	Mrs Harris	new computer
Tuesday, 6 th July	10 o'clock	Miss Parkinson	business plan for next year
	2.30		conference
Wednesday, 7 th July	9 o'clock train to London		Wembley, International conference
	5.30 train home		
Thursday, 8 th July	9.30	lunch with Mr Norman	Visit of the factory (+ lunch)
	3 o'clock		Marketing meeting
Friday, 9 th July	10 – 1	(salesmen)	Interviews (salesmen)
	1.15	Lunch with Tom	Discussion of new project
Saturday, 10 th July			
Sunday, 11 th July			

Finally, write down the time Mr Thompson can go and see the dentist:

☉ **Monday morning**

Hinweise zur Punktevergabe:

Die fettgedruckten Angaben sind in dieser oder ähnlicher Form zu erwarten. Dafür wird jeweils ein Punkt vergeben. Es gibt keine zusätzlichen Bonus- oder Maluspunkte.

Schreibfehler (wie z.B. „Wembli“ oder falsch geschriebene Namen) bleiben weitgehend unberücksichtigt, wenn der Sinn der Ausführungen erkennbar ist und durch die Eintragungen dokumentiert wird, dass der Prüfling die Information verstanden hat.

1.3 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung

Grundsätzlich sollen Aufgaben zum Hörverstehen nicht nur zum Nachweis von Global-, sondern auch vom Selektiv- und Detailverständnis dienen. Idealerweise berücksichtigt der Aufgabenkatalog beides und zielt nicht auf das punktuelle Verstehen einzelner Wörter ab.

Da Prüfungen in „Fachenglisch“ berufsrelevante bzw. möglichst authentische Situationen zum Gegenstand haben sollen, kommen hierfür nicht alle nur denkbaren Aufgabentypen in Frage, die Kompetenzen im Bereich Hörverstehen überprüfen könnten. Die Aufgabenstellungen sollen sich durch Nähe zur Berufswelt auszeichnen; die Situationen orientieren sich auch möglichst an der Erfahrungs- und Erlebniswelt der Schülerinnen und Schüler.

Die folgenden Aufgabentypen zur Überprüfung von „Receptive Skills“ sind in berufsrelevanten Situationen denkbar:

1. *Note Taking* (z.B. stichwortartige Eintragungen in ein vorgegebenes Raster, Ausfüllen eines Formulars, Notizen für ein Protokoll).
2. Ergänzen eines Organigramms oder einer grafischen Darstellung (z.B. Kurvenverlauf) im Rahmen einer Präsentation, Einzeichnen einer Wegbeschreibung in einen Stadtplan usw.
3. *Getting organised*: Anordnen von (auch vorgegebenen) Einzelaussagen, sodass sie einen Handlungsablauf oder eine Chronologie wiedergeben. Auch eine Zuordnung zu Abbildungen ist hier denkbar.
4. (Unter Vorbehalt:) *Comprehension Questions*: Diese kommen in berufsweltähnlichen Situationen zwar so gut wie nie vor und sind eher für den Unterricht als für Prüfungsaufgaben geeignet. Wenn die gestellte Situation sie aber legitimiert, dann müssen sie so gestellt werden, dass die zu erbringende Leistung nicht in den „produktiven“ Bereich fällt. Mit Rechtschreibfehlern ist vorsichtig umzugehen. Entscheidend für die Punktevergabe ist, ob erkennbar ist, dass der Prüfling den Hörtext verstanden hat. Anstelle von Verständnisfragen bietet sich eher „Note Taking“ (siehe oben) an.

Die folgenden Aufgabentypen dienen durchaus dem Nachweis von „Receptive Skills“, kommen jedoch in beruflichen Situationen äußerst selten oder gar nicht vor. Aus diesem Grunde sollten sie - wenn überhaupt - als Übungsform im Unterricht Anwendung finden, nicht jedoch in Prüfungsaufgaben für „Fachenglisch“:

- *Text Editing*: Der Hörtext liegt gedruckt vor, jedoch mit inhaltlichen Fehlern. Diese müssen während des Vorspielens (z.B. Diktat eines Textes) markiert und verbessert werden. Diese Aufgabe kann durchaus in der Berufswelt vorkommen, doch wird hierdurch eher punktuell, auf einzelne Wörter bezogenes Textverständnis bewiesen.
- Vorsicht ist auch geboten beim Einsatz von *Gap Texts*: Die auszufüllenden Lücken müssen sinnhaft gewählt werden, sodass nicht nur punktuell das Verstehen einzelner Wörter überprüft wird. Das Ausfüllen der Lücken allein stellt noch nicht das Textverständnis sicher, sondern lediglich das akustische und schriftliche Erfassen bzw. Umsetzen von Vokabular und Redewendungen.
- Vorgabe der zwei Kategorien „*true / false*“ oder als ergänzende 3. Kategorie „*not in the text*“. (Bis zu 50% Richtigkeit können systemimmanent sein.)
- *Multiple Choice*-Distraktoren erscheinen weniger geeignet, da sie im Anforderungsbereich „Hörverstehen“ in beruflich relevanten Situationen nicht realistisch sind und generell zudem *komplexere* Verstehensleistungen nur selten zuverlässig ermittelt werden können.

Generell gilt, dass sowohl Vorgaben wie Situationsbeschreibungen wie auch Arbeitsaufträge auf dieser Stufe auch auf Deutsch möglich sind und gemäß der vorgegebenen Situation auch Antworten in deutscher Sprache als Beweis des Hörverstehens zulässig sind.

2 Modul 2: Sprachliche Mittel und Methodenkompetenz

2.1 Beispiel 1: What is correct? / Error Spotting / Help Index

Situation: Einer Ihrer Freunde bewirbt sich für eine Einstellung als Wartungstechniker in den USA. Er hat seine englische Bewerbung fast fertig geschrieben. Da sein Englisch aber nicht sehr gut ist, bittet er Sie um Hilfe.

Ihre Aufgabe: Entscheiden Sie, welche der fettgedruckten Begriffe oder Redewendungen korrekt sind oder verbessern Sie diese, falls notwendig. Hier ist seine Bewerbung:

Seine Bewerbung	Anmerkungen Ihres Freundes / Ihre Korrekturen
<p>Electronic Construction Company Attention / To the hands of : Human Resources Department: Mr. Xylander 2010 Pacific View San Diego, CA 90320 USA</p> <p>Letter of appliance / letter of application Dear Mr. Xylander,</p> <p>With reference / with reverence to your advertisement in "Electronic Weekly" of December 2003, offering a job as a junior systems electrician, I would like to apply for this vacancy. My background as an electrician includes a profound _____ in different fields.</p> <p>My current job includes a lot of important tasks like customers care, maintenance of machines and preparation of industrial fairs.</p> <p>In addition to that I successfully completed two courses on safety / security instruction. Those extra qualifications entitle me to conduct courses on my own.</p> <p>I'm 18 years old and single. In order to enlarge my technical skills I'm searching for a new challenge in my career. I hope that my qualifications meet your requirements.</p> <p>I enjoy hearing from you soon. / I'm looking forward to hearing from you soon. / I look forward to hear from you. / I'm looking forward to hear from you soon.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Anhang: Lebenslauf</p>	<p>Was heißt „zu Händen“? _____</p> <p>Was heißt „Bewerbungsschreiben“ auf Englisch? _____</p> <p>Welche Schreibweise ist korrekt? _____</p> <p>Was heißt „Fachwissen“? _____</p> <p>Wo setzt man das Apostroph? c u s t o m e r s Welches Wort ist korrekt? _____</p> <p>Wie sagt man, dass man sich auf etwas freuen würde? _____</p> <p>Wie beendet man ein Bewerbungsschreiben? _____</p> <p>Wie drückt man „Anhang“ und „Lebenslauf“ auf Englisch aus? _____ _____</p>

Lösungen / Hinweise zur Bewertung:

Attention / Letter of application / with reference / knowledge, expertise / customers' / safety / I'm looking forward to hearing from you soon / yours faithfully / enclosure / CV
 Für jede richtige Eintragung wird ein Punkt vergeben.

2.2 Beispiel 2: Preparing a job interview (word families)

Sie bereiten sich auf ein englisches Bewerbungsgespräch vor. Dafür sammeln Sie Substantive (oder „Nomen“, „Hauptwörter“), die Sie auf Karten schreiben und auswendig lernen, um den Ablauf des Gespräches mit einem Freund zu üben.

Example: I am trained as an electrician.	suitable noun: trainee
It requires a lot of patience to find a good job.	
A successful job interview is the key to be hired .	
I expect a nice working environment.	
I would like to become a valuable staff member.	

Lösungen / Hinweise zur Bewertung:

requirement / success / expectation / value

Für jede richtige Eintragung wird ein Punkt vergeben.

2.3 Beispiel 3: Job Experience (Prepositions)

Wenn Sie folgende Sätze schreiben, welche Präpositionen verwenden Sie? Füllen Sie die Lücken aus:

- I'm still interested ___ my job.
- Right now, I'm working ___ a project for a big company.
- I do not have to deal ___ customers regularly.
- My personal job security depends ___ the market potentials of our products.

Lösungen / Hinweise zur Bewertung:

in / on / with / on

Für jede richtige Eintragung wird ein Punkt vergeben.

2.4 Beispiel 4: Paraphrasing

Explain the following German words or phrases in English to a foreigner who does not understand them. His/her English is not good enough to know the English equivalents, so **do not translate!**

Stammkunde

Schwarzarbeit

Auslandspraktikum

Lösungen / Hinweise zur Bewertung:

Die Erklärungen können wie folgt lauten:

a regular customer / a person who buys regularly

illegal work (mostly after hours)

time spent abroad / in a foreign country to get work experience

Für jede richtige Erklärung werden zwei Punkte vergeben. Rechtschreibfehler bleiben weitgehend unberücksichtigt, wenn dadurch der Inhalt nicht leidet.

2.5 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung

Grundsätzlich sollen Aufgaben zum Modul „Sprachliche Mittel und Methodenkompetenz“ die Verfügbarkeit von Wortschatz, Redewendungen, Paraphrasiertechniken, Sicherheit in der Orthografie, Gebrauch des zweisprachigen Wörterbuchs usw. überprüfen. Sicherlich geschieht dies auch in anderen Prüfungsteilen (z.B. im Rahmen der Mediation und Produktion), doch ist im Rahmen dieses Moduls eine größere Bandbreite zur Überprüfung diesbezüglicher Kompetenzen durch mehrere Einzelaufgaben möglich.

Da Prüfungen in „Fachenglisch“ berufsrelevante bzw. möglichst authentische Situationen zum Gegenstand haben sollen, kommen hierfür nicht alle nur denkbaren Aufgabentypen in Frage, die etwa isoliert Grammatikkenntnisse überprüfen könnten. Die im Rahmen dieser Prüfung gestellten Aufgaben sollen sich durch Nähe zur Berufswelt auszeichnen.

Die für die Aufgabenstellung verwendeten Situationen orientieren sich an der Erfahrungs- und Erlebniswelt der Schülerinnen und Schüler.

Die folgenden Aufgabentypen kommen in berufsrelevanten Situationen vor:

1. *Multiple Choice*-Distraktoren und auch *True / False*-Aufgaben erscheinen hier durchaus geeignet, sofern sie situativ eingebettet sind. (Beispiel: Ein Kollege ist sich unsicher, welche der im Wörterbuch aufgeführten Begriffe in einem Geschäftsbrief passend sind.)
2. In diesem Modul kann der Einsatz von *Gap Texts* durchaus sinnvoll sein. Die auszufüllenden Lücken können einzelne Wörter oder Redewendungen sein und müssen sinnhaft gewählt werden. Auch hier ist die situative Einbettung der Aufgabe entscheidend für die angestrebte Authentizität im beruflichen Bereich.

Die folgenden Aufgabentypen dienen durchaus dem Nachweis von Grammatik- und Wortschatzkenntnissen usw., kommen jedoch in beruflichen Situationen äußerst selten oder gar nicht vor. Aus diesem Grunde sollten sie vornehmlich als Übungsform im Unterricht Anwendung finden, nicht jedoch in Prüfungsaufgaben für „Fachenglisch“:

- Umwandlung von Sätzen im Aktiv ins Passiv und umgekehrt.
- Aufschreiben von Redewendungen, die ausschließlich im mündlichen Bereich (z.B. beim Telefonieren) Anwendung finden. (Die Aufgabenstellung „Was schreiben Sie, wenn Sie ... ausdrücken möchten“ ist dagegen akzeptabel.)
- Nicht abzuprüfen sind Grammatikregeln und die Kenntnis grammatischer Begriffe.

3 Modul 3: Mediation (Sprachmittlung)

3.1 Beispiel 1 für BFS tq Elektronik und Informationstechnik, Medientechnik und Gestaltung und Metall- und Automatisierungstechnik

Situation: Sie arbeiten für eine amerikanische Software-Firma und sind dort für die Kundenbetreuung zuständig. Sie finden diesen Artikel in einer deutschen Zeitung.

Ihre Aufgabe: Sie sollen die 7 häufigsten Kundenbeschwerden auf Englisch für Ihre amerikanischen Kollegen in Form von Stichpunkten zusammenfassen.

Der große Frust mit den Alltagsgeräten

Hamburg - Das Handy rebelliert, der Computer widersetzt sich den Befehlen des Benutzers und die Bedienungsanleitung des Videorekorders ist ein Rätsel: Immer öfter beklagen sich die Deutschen über Ärger im Umgang mit Alltagsgeräten.

Dies geht aus einer repräsentativen Umfrage des Instituts für Demoskopie Allensbach im Auftrag des Magazins „Geo“ hervor.

Demnach finden es von 2000 befragten Bundesbürgern - über alle Geschlechts- und Altersgrenzen - rund 70 Prozent unerträglich, dass Bedienungsanleitungen oft unverständlich formuliert sind. Ebenso ärgern sich drei Viertel darüber, dass es sich meist nicht lohnt, ein defektes Gerät reparieren zu lassen, weil die Reparatur teurer wäre als eine Neuanschaffung. Jeder Zweite klagt über schwerfällige Sprachcomputer im Hotline-Einsatz und die wachsende Zahl überflüssiger Funktionen in Alltagsgeräten, die den Nutzer überfordern.

Customers' complaints:
-
-
-
-
-
-
-
-

Checkliste / Hinweise zur Bewertung:

Folgende Eintragungen können erwartet werden:

Für jede korrekte Aussage können maximal 2 Punkte vergeben werden. Sie könnten wie folgt lauten:

complaints about:

- the handling of everyday appliances
- incomprehensible manuals
- costs of repair are too high
- replacements or new items are cheaper
- clumsy speech controlled computers used by hotline services
- superfluous / dispensable number of functions in many appliances
- users are overstrained

Da zur Erledigung dieser Aufgabe kein neuer Text erstellt werden muss, sondern lediglich stichwortartige Eintragungen vorgenommen werden müssen, erscheint die Bewertung anhand von Deskriptorenlisten in diesem Fall unangebracht.

Punktabzüge für deutsche Rechtschreibfehler werden nur vorgenommen, wenn der Sinn der Ausführungen nicht mehr verstehbar ist.

3.2 Beispiel 2 für BFS tq Gesundheit / Gastronomie und Ernährung

Situation: Ihre Freundin Anna muss für ein Referat im Lernfeld *Lebensmittelverarbeitung und Ernährung* Tipps für eine gesunde Ernährung ausarbeiten.

Sie wird auf einer Website der WHO (World Health Organization) fündig - nur ist diese leider auf Englisch, und da ist Anna weniger fit.

Ihre Aufgabe: Fassen Sie die für Anna wesentlichen Punkte der Website auf Deutsch in eigenen Worten für das Referat zusammen. Dabei halten Sie sich möglichst kurz. Benutzen Sie hierfür die Tabelle auf der nächsten Seite.

Tips for your Healthy Diet

- 1) Make half your grains whole. Choose whole-grain foods, such as whole-wheat bread, oatmeal, brown rice and low-fat popcorn, more often.
- 2) Vary your veggies. Go dark green and orange with your vegetables – eat spinach, broccoli, carrots, and sweet potatoes.
- 3) Focus on fruits. Eat them at meals, and at snack time, too. Choose fresh, frozen, or dried, and go easy on fruit juice.
- 4) Get your calcium-rich foods. To build strong bones serve low-fat and fat-free milk and other milk products several times a day.
- 5) Go lean with protein. Eat lean or low-fat meat, chicken, turkey, and fish. Also, change your tune with more dry beans and peas. Add chick peas, nuts, or seeds to a salad.
- 6) Change your oil. We all need oil. Get yours from fish, nuts, and liquid oils such as corn, soybean, and olive oil.
- 7) Don't sugar-coat your food. Choose foods and beverages that do not have sugar and caloric sweetener as one of the first ingredients.
- 8) Don't use much refined sugar. Only in tiny quantities, not more than once a day. Eating too much rots teeth.
- 9) Use little salt. Cooking should be with only little salt.
- 10) Get used to reading labels. It might be a shock!

(Anm.: Aus Platzgründen wurde die folgende Tabelle stark verkleinert:)

1)	•
2)	•
3)	• • • •
4)	•
5)	•
6)	•
7)	•
8)	•
9)	•
10)	•

Checkliste / Hinweise zur Bewertung:

1)	<ul style="list-style-type: none"> • Anteile bei Getreideprodukten sollte zu 50 % Vollkorn sein. Bspw. Vollkornbrot
2)	<ul style="list-style-type: none"> • Gemüse variieren, farblich abwechslungsreich verzehren. Bsp. Spinat, Karotten
3)	<ul style="list-style-type: none"> • Schwerpunkt sollte Obst sein. • tgl. mehrmals verspeisen • in verschiedenen Verarbeitungsformen essen • Säfte reduzieren
4)	<ul style="list-style-type: none"> • Kalziumreiche Nahrungsmittel einige Male täglich auf den Speisezettel tun, damit die Knochen stark werden. Gute Nahrungsquellen sind dabei fettarme Milchprodukte
5)	<ul style="list-style-type: none"> • Nahrungsquellen sollten z.B. fettarmes Fleisch oder Fisch sein, reichlich Hülsenfrüchte verzehren
6)	<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Öle zu sich nehmen, wie sie in Fischprodukten und Nüssen enthalten sind, sowie Pflanzenöle
7)	<ul style="list-style-type: none"> • Nahrung und Getränke mit wenig Zucker und Süßstoff zu sich nehmen
8)	<ul style="list-style-type: none"> • raffiniertes Zucker nur in kleinen Mengen und höchstens einmal tgl. da sonst die Zähne ruiniert werden
9)	<ul style="list-style-type: none"> • nur wenig Salz beim Kochen benutzen
10)	<ul style="list-style-type: none"> • immer die Liste der Inhaltsstoffe lesen

Wortwörtliche Übersetzungen entsprechen nicht der Textsorte, die durch die Aufgabenstellung gewünscht wird. Sie führen zu Punktabzügen.

Für jede korrekte Aussage (gekennzeichnet durch Aufzählungszeichen) wird ein Punkt vergeben.

Aufgrund der punktuellen Auflistung erscheint für diese Mediationsaufgabe eine Bewertung mit Deskriptoren nicht geeignet.

3.3 Beispiel 3 für BFS tq Sozialpädagogische Dienstleistungen

Situation: Sie nehmen an einem Schüleraustausch in England teil. Sie haben die Aufgabe, Informationsmaterial über Ihr Praktikum in Deutschland mitzubringen. Die englischen Schüler möchten wissen, was Sie beachten müssen, wenn sie in einem deutschen Kindergarten ein Praktikum machen.

Aufgabe: Lesen Sie den Auszug aus einem **Leitfaden für Praktikanten**. Nennen Sie die wesentlichen Punkte in eigenen Worten für die englischen Schüler.

(Es ist keine Übersetzung gewünscht!)

- **Arbeitszeit**
Die Arbeitszeit kann variieren.
Erster Tag: 7:30 bis 14:00 Uhr
Zweiter Tag: 8:00 bis 15:00 Uhr
- **Ehrlichkeit**
Für ein gutes Arbeitsklima ist Ehrlichkeit notwendig.
- **Verschwiegenheit**
Sie sind verpflichtet, keine Daten und Informationen über Kinder und Eltern an Dritte weiterzugeben.
- **Sauberes Erscheinungsbild**
Hygiene ist bei der Arbeit mit Kindern sehr wichtig. Sorgen Sie dafür, dass Ihre Kleidung und Ihre Haare sauber sind.
- **Arbeitsgerechte Kleidung**
Die Kleidung der Praktikanten könnte bei der Arbeit mit Kindern schmutzig werden. Deshalb sollte sie nicht zu schick oder zu teuer sein.
- **Versorgung**
Die vorhandenen Lebensmittel stehen den Kindern zur Verfügung. Die Erwachsenen versorgen sich selbst. Der Kindergarten stellt den Praktikanten Mineralwasser und Säfte zur Verfügung.
- **Arbeitshaltung**
Gestellte Aufgaben müssen zuverlässig ausgeführt werden. Die Praktikanten müssen regelmäßig Berichte über ihre Arbeit schreiben.

Checkliste / Hinweise zur Bewertung:

Die wesentlichen Punkte können wie folgt oder in ähnlicher Weise genannt werden:

- working hours vary:
first day: 7:30 am to 2 o'clock pm, second day: 8 am to 3 pm 3 p
- honesty / being honest, necessary for good atmosphere (at work) 2 p
- no personal information about children and parents to other people 2 p
- hygiene important when work with children, clean clothes and hair 2 p
- no expensive or chic clothes, might get dirty 2 p
- bring own food, nursery offers water and juice 2 p
- do tasks and write (regular) reports about your work (experience) 2 p

Sprachliche Fehler werden nur gewertet, wenn sie sinnentstellend sind.

Aufgrund der Aufgabenstellung sind keine vollständigen Sätze erforderlich.

Wegen der punktuellen Auflistung erscheint für diese Mediationsaufgabe eine Bewertung mit Deskriptoren nicht geeignet.

3.4 Beispiel 4 für BFS tq Wirtschaft und Verwaltung

Situation: Sie verdienen sich neben der Schule etwas Geld in einem Internetcafé. Der Besitzer hat gerade einen interessanten Artikel in einer amerikanischen Fachzeitschrift gelesen.

Da er den Artikel auf Deutsch für seine Internetkunden zugänglich machen möchte und seine Englischkenntnisse nicht sehr gut sind, bittet er Sie, ihm die **8 Tipps** dieses Artikels **in knappen Worten** auf Deutsch aufzuschreiben. Als Beispiele sind schon die beiden Überschriften übertragen worden:

Consumer-protection – a must in our society

(Verbraucherschutz— eine Notwendigkeit in unserer Gesellschaft)

**Today's consumers need protection from hyperactive sellers
- even in their own homes.**

(Verbraucherschutz vor übereifrigen Verkäufern - dies gilt sogar für ihr eigenes Zuhause.)

Tips to remember:

1. Never reveal personal passwords or PINs.
2. Ask for identification from door-to-door salespeople.
3. Shop from vendors that post privacy policies when shopping via the Internet. Try to use *secure* browsers.
4. Use a credit card; it gives you the best protection against scams or undelivered goods.
5. Be sure to clarify shipping and handling fees upfront. Many vendors inform about this at the end.
6. Keep a record of your purchases. Write down the sales confirmation number and the name of the person you deal with.
7. Track your order: ask which shipper is being used.
8. Think offers through, and demand time to consider them. Don't buy under pressure, or on impulse.

Checkliste / Hinweise zur Bewertung:

Sie sollten...	Punkte:
• nie persönliches Passwort oder PIN bekanntgeben.	1
• Vertreter nach Ausweispapieren fragen.	1
• beim Einkauf übers Internet von Anbietern kaufen, die Geheimhaltung garantieren. Versuchen, sichere Browser zu verwenden.	2
• eine Kreditkarte verwenden, sie schützt am besten vor Betrug oder nicht gelieferten Waren.	2
• im Voraus klären, wie die Bedingungen für Versand und Bearbeitungsgebühr sind. Diese Informationen werden oft erst am Ende gegeben.	2
• Buch führen über Einkäufe. Notieren der Verkaufsbestätigungsnummer und Namen des Verkäufers.	2
• bei der Bestellung sicherstellen, dass der verantwortliche Spediteur bekannt ist.	2
• keine unüberlegten Bestellungen aufgeben, sondern u.U. um Bedenkzeit bitten, um den Kauf zu überlegen.	2

Diese Auflistung soll den Ansprüchen an einen entsprechenden Text auf einer Internetseite genügen. Aufgrund der punktuellen Auflistung erscheint für diese Mediationsaufgabe eine Bewertung mit Deskriptoren nicht geeignet. Entscheidend für die Punktevergabe (gemäß Angabe oben) ist die Verständlichkeit der Eintragungen.

3.5 Deskriptorenliste für die Bewertung von mediativen Leistungen auf Stufe B1

Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind.

(B1:) [...] kann einen fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt in die Fremdsprache übertragen. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern auf inhaltliche Übereinstimmung an.

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

Zur Globaleinschätzung:

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

3.6 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung

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.

Grundsätzlich bedeutet „Mediation“ *nicht* „Übersetzen“ und „Dolmetschen“. Sprachmittlung kann durch paraphrasierende Textwiedergabe erfolgen, die zusammenfassende Wiedergabe eines Textes sowie die Her- oder *Hinübertragung* eines fremdsprachlichen Textes.

Zur erfolgreichen Erfüllung mediativer Aufgaben muss der Sprachmittler sowohl rezeptive als auch produktive Fertigkeiten unter Beweis stellen, was die Aufgaben der Mediation mitunter nur unzureichend von den Anforderungsbereichen Rezeption und Produktion abgrenzen lässt. Überschneidungen sind unvermeidbar. Trotzdem, oder vielleicht gerade deswegen, ist es wichtig, sowohl den sprachproduktiven als auch den sprachrezeptiven Anteil der Mediationsaufgabe im Auge zu behalten, da es wichtig ist, dass sich diese beiden Teile in der Mediationsaufgabe ungefähr die Waage halten. Ein zu hoher sprachproduktiver Anteil macht die Mediationsaufgabe zu einer Produktionsaufgabe, und ein zu geringer sprachproduktiver Anteil macht sie zu einer Rezeptionsaufgabe. Die Aufgabenstellung ist daher gerade bei Mediationsaufgaben von enormer Wichtigkeit und bedarf einer besonderen Klarheit und Aussagekraft.

Die Länge des Textes / der Texte sollte von 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 sowie der Verwendungszweck des zu erstellenden Textes müssen für den Prüfling nachvollziehbar gegeben sein. Informationen bzgl. „Sender“ und „Empfänger“ müssen unbedingt in der Aufgabenstellung zu finden sein, denn danach richtet sich auch die zu erstellende Textsorte. Wenn die Arbeitsanweisung lediglich „übersetzen Sie“ oder „was sagen Sie, wenn Sie ... ausdrücken möchten“ lautet, handelt es sich nicht um eine Mediationsaufgabe.

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

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 Aufgabenersteller überlassen bleiben, wie diese Kombination aussehen kann und was am sinnvollsten für die Überprüfung von mediativen Kompetenzen auf der Stufe B1 erscheint.

Es sollten stets berufsrelevante Texte Verwendung finden. Beispiele für Textvorlagen können sein: Arbeitsanweisungen und Instruktionen, Sicherheitsbestimmungen, Handbücherläuterungen, technische Beschreibungen, Werbetexte, Broschüren / Flyer, Sachtexte, Beipackzettel für Medikamente usw.

4 Modul 4: Rezeption II (Leseverstehen)

4.1 Beispiel 1 für BFS tq Elektronik und Informationstechnik

Situation: Sie sind bei einer großen Baumarktkette in der Nähe des Hamburger Flughafens beschäftigt. Sehr oft haben Sie mit Englisch sprechenden Kunden zu tun, die nach den Unterschieden zwischen den einzelnen Batteriearten fragen.

Ihre Aufgabe ist es, sich gründlich mit dem folgenden Text zu befassen, um besser mit den ausländischen Kunden umgehen zu können. Wie gehen Sie mit folgenden Fragen um, wenn Kunden sie auf Englisch stellen? Füllen Sie den Fragebogen auf der nächsten Seite auf Englisch aus, indem Sie Stichwörter notieren.



Batteries

Everyone knows what a battery is: It's one of those little tubes that you put in your walkman or your torch so that you can have music or light wherever you go. It's portable electricity.

In fact, batteries come in many shapes and sizes, not simply tubes, and we should really call them cells, because a battery is a number of cells linked together. They range from the button-size cells which keep your watch going for more than one year to the heavy batteries which can power submarines.

There are two different types of cells: one is called a primary cell, and the other one is known as a secondary cell. Both kinds change chemical energy to electricity. Primary cells are thrown away when the chemicals they contain are used up. Secondary cells can be recharged and used again and again.

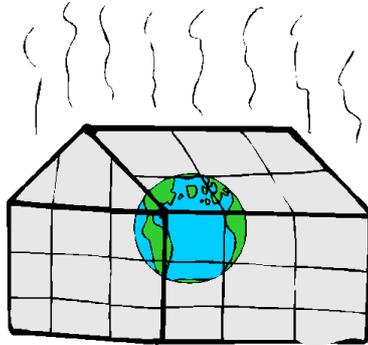
The most common and cheapest kind of primary cells is the zinc-carbon cell. It consists of a zinc can which contains two chemicals. The zinc is the negative electrode. One of the chemicals, manganese dioxide, forms a positive electrode. Millions of cells like this are used every year in radios, torches, and tape recorders.

More and more people want a cell which can be used again and again. The NiCad cell fits in this description. It's a secondary cell with a nickel positive electrode and a cadmium negative electrode. Ni for nickel, Cad for cadmium - NiCad. NiCad cells are more expensive, but they can be recharged hundreds of times. They are used in many cordless appliances such as portable phones.

4.2 Beispiel 2 für BFS tq Metall- und Automatisierungstechnik

Situation: Sie sind bei einer Firma angestellt, die die Folgen von Umweltschäden untersucht. Sie wurden beauftragt, einen geeigneten Artikel im Internet zu finden.

Ihre Aufgabe: Um eine PowerPoint-Präsentation auf der Grundlage des von Ihnen gefundenen Textes (siehe unten) vorzubereiten, machen Sie sich stichpunktartige Notizen über die Kernaussagen des Textes in englischer Sprache. Als Hilfe liegt Ihnen die Tabelle auf der nächsten Seite vor.



Global warming and the greenhouse effect

The term "global warming" describes the increase in the average temperature on earth. This increase, which is called "greenhouse effect", can be attributed to a large extent to the rise in carbon dioxide. This gas is mainly produced by emissions from industry and cars. Cooling agents in fridges and deodorant spray cans also contribute to chlorofluorocarbon (CFC).

5 The expression "greenhouse effect" stems from the processes that happen in a greenhouse. The glass allows short-wave radiation to enter a greenhouse but prevents outgoing long-wave radiation from leaving it. The result is an increase in the temperature in the greenhouse.

10 Carbon dioxide, methane and nitrogen are natural gases which are essential for life on earth, as they radiate lost heat back to earth. If there were not this natural greenhouse effect, almost all radiation would be returned to space and the average surface temperature would be around 0°C.

15 The problem is that with the increasing amount of carbon dioxide in the atmosphere, more heat is trapped and the earth's surface temperature begins to rise. The problems can hardly be reduced because it takes a long time to minimize the emissions. Many nations are planning to take measures to fight the emissions of greenhouse gases. However, countries like China are likely to contribute even more to the production of carbon dioxide as their industry is growing.

20 Some of the effects of global warming could be an increase of storms and hurricanes, the spreading of tropical diseases, the melting of the polar icecaps, a rise of the sea level, and, finally, an increase in pollution levels.

(268 words)

(Anm.: Die Tabelle wurde aus Gründen der Platzersparnis hier verkleinert.)

information provided by the text	your keywords
two main sources of carbon dioxide caused by man	▶ ▶
the two main sources of CFCs	▶ ▶
three natural gases responsible for the greenhouse effect	▶ ▶ ▶
average temperature on earth without greenhouse effect	▶
four possible consequences of global warming	▶ ▶ ▶ ▶

Checkliste / Hinweise zur Punktevergabe:

information provided by the text	your keywords	score
two main sources of carbon dioxide caused by man	- emissions from cars	2
	- industry	2
the two main sources of CFCs	- coolants from refrigerators	1,5
	- propellants in aerosol cans	1,5
three natural gases responsible for the greenhouse effect	- carbon dioxide	1
	- methane	1
	- nitrous gases	1
average temperature on earth without greenhouse effect	- around 0°C (nur 0°C reicht nicht aus!)	2
four possible consequences of global warming	- violent storms	1
	- melting of ice	1
	- increase in pollution levels	1
	- spread of tropical diseases	1

Punktevergabe gemäß obiger Angabe.

4.3 Beispiel 3 für BFS tq Sozialpädagogische Dienstleistungen

Situation: You are doing a work experience at a nursery school in England. Study the following text carefully, and then do the **tasks on the following page**.

Signs that children are not well

There are often signs that children are not feeling well. These signs show some time before the illness comes. Parents sometimes say that their children are 'off-colour'. This means that the children are incubating an illness.

If you know the children in your group well you will see soon that children are not their usual selves. Here is an example of a four-year-old girl called Nora.

Nora is a very lively child. She is active, enjoys exercise and has a good appetite. Normally, as soon as she arrives in the morning she starts playing with the other children. Today, she is different: when she arrives this morning she seems a little bit sleepy but after a while she is her usual self and joins in with the other children's play. But two hours later Janet, a nursery nurse, sees that Nora has not eaten her sandwich for breakfast. Next, Janet observes that the girl has stopped playing, that she has gone to the quiet corner and has started to suck her thumb. Now Janet sees that Nora's cheeks are flushed. She walks over to her, puts one hand on her forehead and feels that she has a temperature. She can also see a rash starting around the girl's neck. Janet decides to call Nora's mother who is still at work. She thinks that it's the best for her to come and pick her daughter up. Nora's mother arrives half an hour later and takes her to the doctor.

Small children are not able to say that they feel ill or what is hurting. Therefore nursery nurses must be able to see when children are starting to feel unwell.

There are physical and behavioural signs of coming illness. There may be rings around the children's eyes and they may seem sleepy. With pale-skinned children their skin can be pale or greyish, or else they have flushed cheeks. Poorly children often have no appetite. They are quieter than usual or they don't want to join in. They cry more easily, are more irritable or they cling to the nursery nurse. Sometimes they go back to sucking their thumbs and other babyish behaviour. Vomiting and headaches are also strong signs of illness.

There are some signs of illness that look different depending on children's skin tones. Pale-skinned children for example may look paler than normal, but black or Asian children may look grey or have rings under their eyes.

(406 words)

(Anm.: Die Tabelle wurde aus Gründen der Platzersparnis stark verkleinert.)

Task 1:

Your colleague asks you to write down notes for an illness report about Nora.

Illness Report

Name: Nora Brown Date: 18/04/2007	
Nora's normal behaviour	▶ ▶ ▶ ▶ ▶
First unusual signs	▶
Symptoms of her illness	▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶
Who was informed	▶
Further actions	▶ ▶

Task 2:

Later your colleague wants to speak about how to notice that children are not feeling well. Take notes on **five other examples from the text** saying that children are not feeling well:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Checkliste / Hinweise zur Bewertung:

Die Überschreitung der vorgegebenen Textlänge erscheint angemessen aufgrund des relativ einfachen Vokabulars und der Informationsdichte.

Task 1:

Illness Report

Name: Nora Brown Date: 18/04/2007	
Nora's normal behaviour	<ul style="list-style-type: none"> • lively • active • enjoys exercise • has good appetite • starts playing as soon as she arrives
First unusual signs	<ul style="list-style-type: none"> • seems a little sleepy
Symptoms of her illness	<ul style="list-style-type: none"> • has not eaten breakfast • stopped playing • goes to the quiet corner • sucks her thumb • has a temperature • has a rash around her neck
Who was informed	<ul style="list-style-type: none"> • Nora' mother
Further actions	<ul style="list-style-type: none"> • phone call to mother • mother takes her to the doctor

Punktevergabe: Je 1 pro Aspekt

Task 2:

Der Text enthält viele Beispiele. Es müssen 5 der folgenden herausgefunden werden:

- ◆ rings under their eyes
- ◆ greyish tone of skin
- ◆ flushed cheeks
- ◆ do not join in
- ◆ cry more easily
- ◆ are more irritable
- ◆ cling to nursery nurse
- ◆ show babyish behaviour
- ◆ vomiting
- ◆ headaches

Punktevergabe: Je 1 pro Aspekt

4.4 Beispiel 4 für BFS tq Medientechnik und -gestaltung

Situation: You are an apprentice in a small company which designs websites. Your instructor assigned you to prepare a short oral report on the history of the internet for some English interns working in your companies. You found the article below.

Task: For your oral report you have to collect keywords on the contents of this article. Study the text carefully, and then do the assignments on page 4.

The Internet

↓ Paragraph No.

- 1 The foundations of the internet began in the 1970s as an option to send information from one computer to another. By then it was only used by people who worked in governments and universities. In the 1990s it became more widespread.
- 2 A British man named Tim Berners-Lee invented the "Web". With the web it was much easier to find and gather information on the internet. Furthermore, the possibility to browse from one part of the net to another was facilitated considerably. By the end of the 1990s, millions of people around the world were using the Web for many different purposes like shopping, playing games and studying.
- 3 Hundreds of new companies were launched to promote the internet. Consequently, many new jobs were offered. Establishing business contacts became much easier globally. Banks were happy to invest money in those new "Internet start-up" companies because they symbolized the future. However, by the turn of the century there were too many of these companies. Most of them failed and went out of business. Only the financially and strategically well-managed companies survived on the market.
- 4 Young people often knew more about computing and the internet than older people. Consequently, they gained a lot of recognition in the former internet start-up companies. A prime example of an ambitious youngster was Tom Hatfield. Having used a PC at the age of three, he initiated "Soccernet" when he was 12. His website was visited by more than 300.000 people during the 1998 World Cup. In 1999, Tom and his father sold 60 per cent of Soccernet to Disney for 15 million pounds just to launch another internet project called "Schoolnet", which provided scientific information to students and tutors. Thanks to the internet Tom Hatfield became a successful businessman before he left school.
- 5 In 2004, almost every company in the world got a website on the internet. Each site possessed a special web address which must be used to visit it. Using the net as a resource was very useful for customers who needed specific information. Since internet users were spread all over the world, it was difficult to control what happened on the net. Illegal websites could easily be spread without the risk of detection.
- 6 The internet was not only important for business. It was also an inexpensive way to get in contact with people from many different countries. Chat rooms offered the possibility to communicate with other internet users in a very short time no matter how far away a partner was in a virtual conversation. A lot of improvement regarding the internet was achieved by more powerful computers.

442 words

Assignments:

a) Finding English core statements

Write down the core statements for each paragraph of this article in English.
You may use keywords.

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

b) Correcting statements

Nachdem Sie den Artikel durch ein Computerprogramm auf Deutsch übersetzen ließen, fällt Ihnen auf, dass einige Aussagen des Textes fehlerhaft ins Deutsche übertragen worden sind. Daher müssen Sie die Aussagen auf Deutsch korrigieren, damit auch Ihre deutschen Praktikanten eine brauchbare Übersetzung der Aussagen des Textes bekommen.

Aussage	Ihre Korrekturen
1. Das Internet wurde vor 50 Jahren erstmals genutzt.	
2. Nur sehr wenige Geschäfte besitzen eine eigene Website.	
3. Tom Hatfield war ein geschäftlicher Versager.	
4. Die Verbreitung von illegalen Internetseiten konnte leicht verhindert werden.	
5. Das Internet dient nur zur Abwicklung von Geschäften in Chatrooms.	
6. Eine Verbesserung der Qualität und Schnelligkeit des Internets konnte kaum erreicht werden.	

Checkliste / Hinweise zur Bewertung

a) Core statements:

Punktevergabe: 2 für jede der Aussagen, die wie folgt lauten können:

1. Foundation of the internet in the 1970s, becoming widespread in the 1990s
2. Tim Barners-Lee invented the net, used by millions of people for different purposes.
3. Formation of start-up companies in the 1990s, only well-managed survived
4. Tom Hatfield with his Soccernet is a prime example of successful start-up companies.
5. Difficulty to control what happens on the net
6. More variety in use of the net achieved by more powerful computers

b) Correcting statements

Punktevergabe: 1 für jede Korrektur

Aussagen	Ihre Korrekturen
1. Das Internet wurde <u>vor 50 Jahren</u> erstmals genutzt.	in den 70er Jahren
2. Nur <u>sehr wenige</u> Geschäfte besitzen eine eigene Website.	Fast alle
3. Tom Hatfield war ein <u>geschäftlicher Versager</u> .	Er war sehr erfolgreich.
4. Die Verbreitung von illegalen Internetseiten konnte <u>leicht verhindert</u> werden.	Verbreitung illegaler Internetseiten, ohne das Risiko, entdeckt zu werden.
5. Das Internet dient <u>nur zur Abwicklung von Geschäften</u> in Chatrooms.	weltweite private Nutzung
6. Eine Verbesserung der Qualität und <u>Schnelligkeit des Internets konnte kaum erreicht werden</u> .	Leistungsfähigere PCs erhöhen die Geschwindigkeit im Internet.

4.5 Beispiel 5 für BFS tq Wirtschaft und Verwaltung

Situation: Eine Freundin hat den Text über die Entwicklung und den Einfluss moderner Einkaufsmöglichkeiten gegenüber traditionellen Formen in einer amerikanischen Fachzeitschrift entdeckt. Nach Verwendung einer maschinellen Übersetzung hat sie Zweifel, ob alles richtig ist.

Ihre Aufgabe: Verbessern Sie die inhaltlichen Fehler auf Deutsch auf der Folgeseite mit Hilfe des Textes.

Are traditional shops out?

The Internet is part of everyday life for most young Americans: about three-quarters of 18 – 24-year-olds regularly go online. Many have now added Internet shopping to email and other activities. Since the mid-1990s, shopping online has grown from almost nothing to about five per cent of the whole US retail industry. Sales have been increasing by over 25% per year, and last year goods and services worth \$93 billion were bought online.

Many have predicted disaster for traditional shopping, but will this really happen? Are high-street shops and out-of-town superstores about to close? Could sales staff be made redundant?

Well, Internet shopping certainly has big advantages. Travel websites can find the cheapest flights, for example, and fares cost less than they do from a travel agent. In fact, most Internet prices are lower than shop prices. It can also be very convenient to do your shopping from home, day or night. (Internet sales rise rapidly at Christmas because people prefer to avoid the crowded shops.)

However, there are problems. Orders can take around two weeks to arrive and have to be returned at your expense if something is wrong. A lot of people worry about the security of their credit-card numbers. Some also miss the social experience of going shopping with friends.

“E-tail”¹ has brought different levels of success to different types of business. Amazon.com is very successful as a pure e-tailer, but many other dot.coms have failed. They spent too much, sold too little and went bankrupt.

However, traditional retailers have done surprisingly well. For small, specialist shops it can be wonderful. Greg Ryman, owner of a farm shop, says, Using the Net is like opening shops all over Britain. Big traditional retailers have been introducing their customers to ‘multichannel shopping’² even more successfully. Online orders are simply supplied from their stores or warehouses.

Multichannel shopping’s biggest winner is often the customer. Take American car-buyers: 75% now research everything from cost to colour on the Internet before they go to the car dealer with the best deal.

So Internet shopping is not going to replace traditional retail. Rather, it is making traditional retail much more imaginative, efficient and competitive. This is great news for the consumer.

(370 words)

¹ E-tail

Einzelhandel im Internet

² multichannel shopping

Einkäufe auf mehreren Betriebswegen

Ausschnitte aus der maschinellen Übersetzung:

1. Das Internet ist Teil des Alltags für amerikanische Jugendliche: über Dreiviertel der 18- bis 24-jährigen gehen regelmäßig ins Netz.
2. Käufe übers Internet sind von fast null auf etwa 25% in der amerikanischen Einzelhandelsindustrie angewachsen.
3. Ein Problem bei Internetkäufen ist, dass Anordnungen ca. zwei Wochen dauern, bis sie ankommen.
4. Einige genießen auch die soziale Erfahrung, die sie beim Einkaufen gemeinsam mit Freunden machen.
5. Viele Einzelhandelsfirmen im Internet haben zu viel Zeit verbracht, zu wenig verkauft und sind dadurch in Konkurs gegangen.
6. Traditionellen Einzelhändlern geht es mit dem Anbieten von Waren im Internet erwartungsgemäß schlecht.
7. Amerikanische Autokäufer gehen ins Internet, um das beste Angebot herauszufinden, daher benötigen sie keinen Autohändler mehr.
8. Der Konsument sieht schlechte Zeiten auf sich zukommen, da der traditionelle Einzelhandel durch das Einkaufen im Internet ersetzt werden wird.

Checkliste / Hinweise zur Bewertung:

1. Das Internet ist Teil des Alltags für amerikanische Jugendliche: <u>über</u> Dreiviertel der 18 bis 24 jährigen gehen regelmäßig ins Netz. <i>ungefähr / etwa</i>
2. Käufe übers Internet sind von fast null auf etwa <u>25%</u> in der amerikanischen Einzelhandelsindustrie angewachsen. <i>5%</i>
3. Ein Problem bei Internetkäufen ist, dass <u>Anordnungen</u> ca. zwei Wochen dauern, bis sie ankommen. <i>Bestellungen</i>
4. Einige <u>genießen</u> auch die soziale Erfahrung, mit Freunden einkaufen zu gehen. <i>vermissen</i>
5. Viele Einzelhandelsfirmen im Internet haben zu viel <u>Zeit verbracht</u> , zu wenig verkauft und sind dadurch in Konkurs gegangen. <i>(Geld) ausgegeben</i>
6. Traditionellen Einzelhändlern geht es mit dem Anbieten von Waren im Internet <u>erwartungsgemäß schlecht</u> . <i>überraschend gut</i>
7. Amerikanische Autokäufer gehen ins Internet, um das beste Angebot herauszufinden, <u>daher benötigen sie keinen Autohändler mehr</u> . <i>sie gehen zum bestbietenden Autohändler</i>
8. Der Konsument <u>sieht schlechte Zeiten auf sich zukommen</u> , da der traditionelle Einzelhandel durch das Einkaufen im Internet nicht ersetzt wird. <i>kann sich freuen</i>

Die Kenntlichmachung der falschen Aussagen ist nicht erforderlich.
Es gibt zwei Punkte für die jeweils richtige Korrektur.

4.6 Beispiel 6 für BFS tq Gastronomie und Ernährung

Situation: Your English teacher asked you to give a presentation on the new school dinners in England.

Your Task: Read the text below carefully, and then collect all the information you find in the text on the items given (keywords will do).



School Dinners Cooked by Top Chef Jamie Oliver

Pupils at a school in south-east London are getting very special dinners. They are planned by one of Britain's most famous chefs: Jamie Oliver.

At lunch time pupils at Kidbrooke Comprehensive School, in a poor part of the capital, can choose from dishes like Mediterranean braised lamb with couscous, roasted herb chicken, or lasagne with mixed leaves. There are always plenty of vegetables, salads and home-made cakes, yoghurts and fresh fruit salad for dessert.

Jamie Oliver, famous as a TV chef, cookery writer and restaurant owner, started working with the school as part of his latest TV project: Jamie's School Dinners. The young chef and the school's head teacher, Trisha Jaffe, use the programme to change the children's eating habits.

Before Oliver took over the school kitchen to make the TV programme, pupils were served normal canteen food, such as burgers, chicken nuggets, pizza, or chips.

While the school's cook went to work at Oliver's smart *Fifteen* restaurant, the chef took over at the school.

Cooking for schools is not an easy job. For one thing, meals have to be cheap, as they only may cost 1 £ for a main course and 50p for dessert. But the even bigger problem you have to face is pupils' tastes. Most of them really like junk food and prefer it to a healthy diet.

Ms Jaffe, the head teacher, admits that some children are not used to eating so many different things and are not interested in trying new foods. But she believes they will slowly change their eating habits.

Jamie Oliver, who has two young children himself, is very interested in what young people eat. "For some kids it's their only proper meal of the day, so it's important that the school lunch provides them with something that's not just a load of old rubbish," he said in an interview on TV.

Rezeption II (Leseverstehen)

(Anm.: Aus Gründen der Platzersparnis wurde die Tabelle hier stark verkleinert.)

	Information on...	Your notes:
1.	Jamie's professional background:	• • •
2.	healthy components of Jamie Oliver's meals:	• •
3.	the idea behind the project:	•
4.	food which was offered before:	• •
5.	the working place now of the former cook of the canteen:	•
6.	particular difficulties of the project:	• •
7.	acceptance of the new style:	• •
8.	reasons why Oliver is very much interested in the new project:	• •
9.	kind of school neighbourhood:	•

Checkliste / Hinweise zur Bewertung:

1.	Jamie's professional background:	<ul style="list-style-type: none"> • TV chef • cookery writer • restaurant owner 	3 pts
2.	healthy components of Jamie Oliver's meals:	<ul style="list-style-type: none"> • many vegetables, salads • fresh fruit salad for dessert 	2 pts
3.	the idea behind the project:	<ul style="list-style-type: none"> • changing children's eating habits 	1 pt
4.	food which was offered before:	<ul style="list-style-type: none"> • burgers, chicken • nuggets, pizza, chips etc. 	2 pts
5.	the working place now of the former cook of the canteen:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fifteen</i> restaurant 	1 pt
6.	particular difficulties of the project:	<ul style="list-style-type: none"> • food must be cheap • pupils' taste 	2 pts
7.	acceptance of the new style:	<ul style="list-style-type: none"> • most children prefer former food • children don't like the change or variation 	2 pts
8.	reasons why Oliver is very much interested in the new project:	<ul style="list-style-type: none"> • he has two children himself • children often have only one proper meal a day, so they need a healthy meal. • At least once a day. 	3 pts
9.	kind of school neighbourhood:	<ul style="list-style-type: none"> • poor 	1 pt

Pro Eintragung (gekennzeichnet durch Aufzählungspunkte) wird 1 Punkt vergeben.

4.7 Beispiel 7 für BFS tq Gesundheit

Situation: Seit einiger Zeit ist das Rauchen in Hamburger Schulen verboten. Ihre Schule möchte eine Ausstellung machen, um über die Gefahren des Rauchens aufzuklären.

Aufgabe: Ihre Klasse hat die Aufgabe, auf einem Poster über die Gefahren des Rauchens zu informieren und die Raucher darauf aufmerksam zu machen, dass sie ihre Mitmenschen mit ihrem Qualm gefährden. Lesen Sie den Text und schreiben Sie Informationen zu den Überschriften auf dem Poster (siehe nächste Seite) auf Deutsch heraus.

Deadly Smoke



Pamela Leonard first noticed it in her hair. The disgusting smell stayed even after washing it. Then she felt her eyes burning. Sometimes she coughed the same coughing she always heard from her mother, who smoked two packets of cigarettes a day. Pamela showed all the signs of heavy smoking. But one thing was strange: The 17-year-old had never touched a cigarette in her life.

Smokers aren't the only ones feeling the results of cigarettes. So are the people around them. If your friends always have a cigarette between their lips or your mother or father just can't stop the habit, you should tell them the truth: Their cigarettes can be dangerous for you, too.

Second-hand-smoke (the mixture of smoke from cigarettes, pipes or cigars and smoke from the lungs of smokers) can give healthy non-smokers the same symptoms as smoking addicts.

It's not just watery eyes and chronic coughs. Each year, second-hand smoke also kills about 50,000 non-smokers, causing illnesses like lung cancer, heart diseases and infections of the lungs. A survey on the topic, from Harvard Medical School, showed that regular contact with second-hand smoke almost doubles your risk of a heart disease.

Second-hand smoke contains more than 4,000 chemicals, 43 of them are known as cancer causers almost identical to the dangerous elements in cigarettes themselves.

'Even if I don't smoke, even if I do everything I can to stay away from cigarettes, I still go into restaurants and shopping centres and places where people smoke', Pamela says. Cigarette smoke is in cars when she drives to parties. It floats through her living room when her family watches TV. Pamela even smells it on her boy-friend when she kisses him.

Many experts that have looked at second-hand smoke have found out that it's dangerous. But non-smokers still have one problem: How do you ask a smoker to put out his or her cigarette? No one wants to annoy his or her friends by telling them about the dangers of smoking. And teens who would like their parents to stop the habit often can't talk to them.

It is very difficult to make the air quality in offices and homes of smokers better. Experts say that filters and special ashtrays don't help much. Even opening a window isn't very helpful. It takes hours to a whole day to clean the air of chemicals in a room where someone has smoked.

Experts say that you shouldn't suffer silently. 'Everyone has a right to a healthy life,' says John Banzhaf, director of Action on Smoking and Health, an antismoking organisation in Washington, D.C. 'You needn't suffer from somebody else's bad habit.'

(445 words)

(Anm.: Aus Gründen der Platzersparnis wurde die folgende Tabelle hier stark verkleinert.)

Gesundheitsschäden und unangenehme Folgen des Rauchens
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶
So gefährlich ist Passivrauchen
<p>Herkunft des gefährlichen Qualms:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ▶ <p>Folgen von regelmäßigem Passivrauchen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ▶ ▶
Hier gefährden Raucher ihre Mitmenschen mit ihrem Qualm
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ▶ ▶ ▶ ▶

Checkliste / Hinweise zur Bewertung:

Gesundheitsschäden und unangenehme Folgen des Rauchens
<ul style="list-style-type: none"> • brennende Augen • tränende Augen • ekliger Geruch • Husten • Lungenkrebs • Herzerkrankungen • Infektionen der Lungen
So gefährlich ist Passivrauchen
<p><u>Herkunft des gefährlichen Qualms:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • von den brennenden Zigaretten, Zigarren und Pfeifen • aus der ausgeatmeten Luft der Raucher <p><u>Folgen von regelmäßigem Passivrauchen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • die Gefahr am Herzen zu erkranken steigt um das Doppelte • der Qualm der Raucher enthält über 4000 Chemikalien, • von denen 43 krebserregend sind
Hier gefährden Raucher ihre Mitmenschen mit ihrem Qualm
<ul style="list-style-type: none"> • im Restaurant • in Einkaufszentren • im Auto auf dem Weg zur Party • im Familienwohnzimmer beim Fernsehen • in den Kleidern und Haaren von Freunden

Pro Eintragung (pro Aufzählungspunkt) wird ein Punkt vergeben, sofern sie eindeutig ist.

4.8 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung

Grundsätzlich sollen Aufgaben zum Leseverstehen nicht nur zum Nachweis von Global-, sondern auch vom Detailverständnis dienen. Idealerweise berücksichtigt der Aufgabenkatalog beides und zielt nicht nur auf das punktuelle Verstehen einzelner Wörter ab.

Da Prüfungen in „Fachenglisch“ berufsrelevante bzw. möglichst authentische Situationen zum Gegenstand haben sollen, kommen hierfür nicht alle nur denkbaren Aufgabentypen in Frage, die Kompetenzen im Bereich Leseverstehen überprüfen könnten. Stattdessen sollen sie sich durch Nähe zur Berufswelt auszeichnen.

Die für die Aufgabenstellung verwendeten Situationen orientieren sich an der Erfahrungs- und Erlebniswelt der Schülerinnen und Schüler.

Die folgenden Aufgabentypen zur Überprüfung von „Receptive Skills“ kommen in berufsrelevanten Situationen vor:

1. *Note Taking*: z.B. stichwortartige Eintragungen in ein vorgegebenes Raster, Ausfüllen eines Formulars, Notizen für einen später zu erstellenden neuen Text; Wiedergabe bestimmter Textinhalte als Memo / Notiz für andere Personen (*Scanning / Reading for Specific Detail*).
2. Ergänzen eines Organigramms oder einer grafischen Darstellung (z.B. Kurvenverlauf) im Rahmen einer schriftlichen Firmenpräsentation usw.
3. *Text Editing*: Eine Zusammenfassung des Lesetextes liegt vor, jedoch mit inhaltlichen Fehlern. Diese müssen korrigiert werden.
4. *Getting organised*: Anordnen von (auch vorgegebenen) Einzelaussagen, sodass sie einen Handlungsablauf oder eine Chronologie wiedergeben. Auch eine Zuordnung zu Abbildungen ist hier denkbar.
5. Mit dem Finden oder Zuordnen von Absatzüberschriften kann sicherlich intensives und extensives Leseverstehen dokumentiert werden; in der Berufswelt realistischer sind jedoch zusammenfassende Randnotizen, mit deren Hilfe Informationen des Textes später leichter aufgefunden werden können. Diese können - je nach vorgegebener Situation - sowohl in englischer als auch deutscher Sprache erfolgen.
6. Vergleich von zwei oder mehreren Angeboten, Produktbeschreibungen, Stellenanzeigen usw., indem Gemeinsamkeiten und / oder Unterschiede stichwortartig herausgestellt werden.

Die folgenden Aufgabentypen dienen durchaus dem Nachweis von „Receptive Skills“, kommen jedoch in beruflichen Situationen äußerst selten oder gar nicht vor. Aus diesem Grunde sollten sie vornehmlich als Übungsform im Unterricht Anwendung finden, nicht jedoch in Prüfungsaufgaben für „Fachenglisch“:

- Vorgabe der zwei Kategorien „*True / False*“ oder als ergänzende 3. Kategorie „*not in the text*“. (Bis zu 50% Richtigkeit können systemimmanent sein.)
- *Multiple Choice*-Distraktoren erscheinen weniger geeignet, da sie im Anforderungsbereich „Leseverstehen“ in beruflich relevanten Situationen nicht realistisch sind und generell zudem *komplexere* Verstehensleistungen nur selten zuverlässig ermittelt werden können.
- *Comprehension Questions*: Diese sind im Prinzip in der Berufswelt unrealistisch. Wenn sie schon Anwendung finden sollen, dann müssen sie so gestellt werden, dass die zu erbringende Leistung nicht in den „produktiven“ Bereich (siehe Modul 5) fällt. Mit Rechtschreibfehlern ist vorsichtig umzugehen. Entscheidend für die Punktvergabe ist, ob erkennbar ist, dass der Prüfling den Lesetext verstanden hat. Anstelle von *Comprehension Questions* empfiehlt sich *Note Taking* (Aufgabenstellung: „*Collect all the information you can find about...*“ in Verbindung mit einer tabellarischen Auflistung von Aspekten).
- *Summary Writing*: Inhaltsangaben von Sachtexten unterscheiden sich erheblich von „Summaries“ literarischer Vorlagen. Da im Rahmen einer Fachenglischprüfung das Leseverstehen von informativen Texten überprüft wird, empfiehlt sich stattdessen „*Reading for Gist*“, „*Skimming and Scanning*“ usw. (Siehe hierzu die Ausführungen zu Nr. 1.)

- *Scrambled Texts*: Hierbei handelt es sich um eine Aufgabenstellung, die in der Berufswelt unrealistisch ist und eher im Unterricht Anwendung finden sollte.
- *“Find words in the text which fit the following definitions...”* Diese Aufgabe überprüft punktuell das Verstehen einzelner Wörter, kaum jedoch das Textverständnis. Aufgaben dieser Art können - mit einer passenden situativen Einbettung - in Modul 2 („Sprachliche Mittel und Methodenkompetenz“) Anwendung finden.

Generell gilt, dass sowohl Situationsbeschreibungen als auch Arbeitsaufträge auf dieser Stufe auf Deutsch möglich sind und gemäß der vorgegebenen Situation auch Antworten in deutscher Sprache als Beweis des Leseverstehens zulässig sind.

5 Modul 5: Produktion

5.1 Beispiel 1 für BFS tq Elektronik und Informationstechnik

Situation: You work for a company which produces and sells batteries. In order to attract international customers, your boss asks you to write the text for a website in English.

Your tasks are as follows:

- a) Discuss two advantages and two disadvantages of primary and secondary cells.
- b) State when you would use which one.

Your text begins as follows:

Customers frequently ask which type of battery they should buy. Here are some answers:
(Now you go on)...

Checkliste / Hinweise zur Bewertung:

Nennung von jeweils zwei Argumenten, die bspw. folgendermaßen lauten können:

Advantages of primary cells:

- ◆ primary cells are available everywhere
- ◆ portably electricity

Disadvantages of primary cells:

- ◆ primary cells spoil the environment
- ◆ chemicals are harmful; they should be prohibited

Advantages of secondary cells:

- ◆ secondary cells are longer-lasting
- ◆ less harmful to the environment
- ◆ more versatile in use
- ◆ Disadvantages of secondary cells:
 - ◆ higher price
 - ◆ frequent recharging

Personal preferences of usage:

- ◆ primary cells: gadgets
- ◆ secondary cells: small appliances like remote controls

Für die stufenbezogene holistische Bewertung wird die Deskriptorenliste (Stufe B1) herangezogen.

5.2 Beispiel 2 für BFS tq Medientechnik und -gestaltung

Evaluating technical specifications on monitors

Situation: Sie arbeiten für eine japanische Softwarefirma. Sie werden als Assistent der Geschäftsleitung damit beauftragt, alle vier Büros in Europa mit neuen Bildschirmen auszustatten. Da es sich um eine dringende Angelegenheit handelt, haben sie nur zwei Tage Zeit, um den Auftrag zu erfüllen. Nach einer Internetrecherche finden Sie zwei in Frage kommende Typen von Bildschirmen, die ein ortsansässiger Händler sofort liefern kann. Eine Bestellung bei einem anderen Händler würde 5 Tage in Anspruch nehmen.

Aufgabe: Schreiben Sie ein **Inter-Office-Memo auf Englisch** an Ihren Chef. Schildern Sie ihm darin zwei Vorteile jedes Monitors. Vergleichen Sie diese, entscheiden sich für einen und begründen Ihre Empfehlung.

(Anm.: Als Grundlage können zwei Produktbeschreibungen - in diesem Falle Monitore - dienen.)

Checkliste / Hinweise zur Bewertung:

Die Aufgabenstellung geht über eine Aufzählung hinaus und erfordert Begründungen.

strong points

(3 müssen aufgeführt werden; beispielhaft können folgende genannt werden:)

- ◆ manual available in three languages
- ◆ light weight
- ◆ safety certified
- ◆ wide range of operating temperature
- ◆ good monitoring with the digital display version
- ◆ low noise emission

shortcomings

(3 müssen aufgeführt werden; beispielhaft können folgende genannt werden:)

- ◆ no declaration of warranty
- ◆ offer only valid for a limited time
- ◆ declared price for display-free version
- ◆ extra course has to be attended

recommendation

(ein Argument genügt; auch andere Begründungen sind denkbar:)

- ◆ price is all right
- ◆ features are sufficient for handymen
- ◆ recommendation of another brand / clear personal recommendation

Die Textproduktion wird holistisch und stufenbezogen mit Hilfe der Deskriptorenliste (Stufe B1) bewertet.

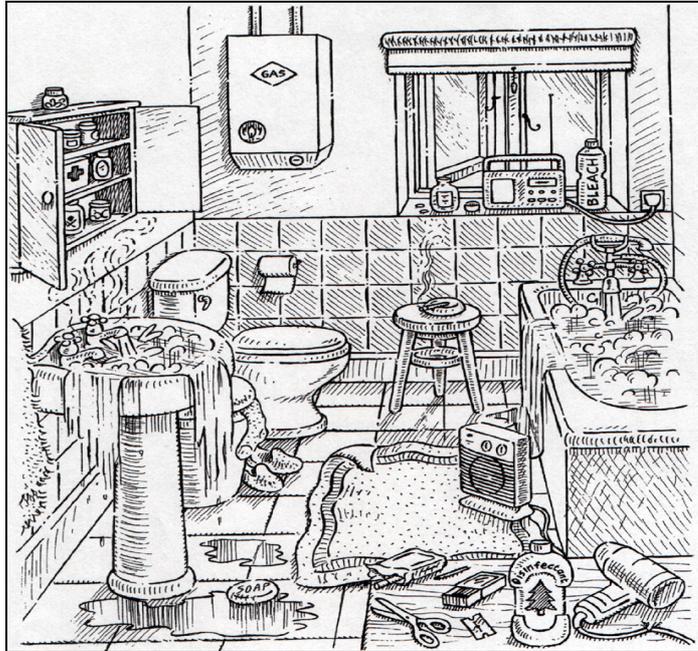
5.3 Beispiel 3 für BFS tq Sozialpädagogische Dienstleistungen

Safety in the home

Situation: Your nursery is planning a parents' meeting to give information about safety in the home.

Task: You have to inform the parents of children from other countries in English. Use this picture of an unsafe bathroom to illustrate dangers.

In your **text for a flyer**, name **five possible dangers** and give advice on **how to prevent them**.



Checkliste / Hinweise zur Punktevergabe:

Dangers:	How to prevent them:
<p>1. Cuts Children could cut themselves with scissors or razor blades.</p>	<p>Keep sharp things away from children. Don't let them use scissors or knives on their own.</p>
<p>2. Electric shocks Children could get an electric shock.</p>	<p>Don't use electric items, like hairdryers or radios, next to a filled sink or tub. Don't use unsafe electric items.</p>
<p>3. Poisoning Children could drink out of bottles or eat pills and cigarettes without knowing what they drink or eat.</p>	<p>Lock away medicine, alcohol, cigarettes and household chemicals, because children could get poisoned.</p>
<p>4. Falls Children could fall on slippery grounds. Unsteady toddlers are in danger of falling down stairs or furniture or out of windows.</p>	<p>Keep your floor dry; don't let soap lie around on the floor. Fix stair gates at top and bottom of stairs. Fix safety catches at windows.</p>
<p>5. Drowning Children could drown in the tub.</p>	<p>Never leave a child alone in the bath. Always watch and stay near children in or near water.</p>

Die Aufgabenstellung erfordert einen **Text für einen Flyer**, der also informativ ist und eine punktuelle Auflistung zulässt.

Die 5 „Dangers“ sind die quantitative Vorgabe, die anhand der obigen Checkliste auf Vollständigkeit überprüft werden kann.

Die Angaben zu „How to prevent them...“ erfordern in geringem Maße einen Kreativanteil; die Schülerinnen und Schüler haben hier freie Hand. Sie müssen den „Dangers“ zugeordnet werden; d.h., es muss eine geeignete Struktur des Textes erkennbar sein.

Zur Bewertung der erbrachten inhaltlichen und sprachlichen Leistung wird die Deskriptorenliste für die Stufe B1 herangezogen.

5.4 Beispiel 4 für BFS tq Metall- und Automatisierungstechnik

Situation: You work for an English company. Your boss asks you to evaluate this product advertised on the internet.

Tasks:

- a. Find out and explain three strong points and three shortcomings of this tool.
- b. Come up with a **personal recommendation** whether to buy it or not. Explain why.



Leister Uniplan



Starting at

\$ 199*

offer valid thru October 2007 only

* valid for display-free version

Technical Data:

- ◆ Welding seam width mm (Inch) 20 or 30 mm (0.8 or 1.2)
- ◆ Voltage V~ 230, 120, 100
- ◆ Power consumption W 2100, 1800, 1500
- ◆ Frequency Hz 50/60
- ◆ Temperature °C (°F) 20 - 620 (68 - 1150)
- ◆ Drive speed m/min. (ft/min) 1.0 - 7.5 (3 - 25)
- ◆ Airflow 50 - 100% l/min. max. 300
- ◆ Emission level LpA(dB) 65
- ◆ Size mm 420 ´ 270 ´ 210
- ◆ Weight kg (lbs) 11.5 (25.4)
- ◆ Approval mark: safety certified
- ◆ Extra supervision course for safe handling is required.
- ◆ Manual available in French, German and English
- ◆ No declaration of warranty
- ◆ Available with or without digital display

Checkliste / Hinweise zur Bewertung:

Die Aufgabenstellung geht über eine Aufzählung hinaus und erfordert Begründungen.

strong points

(3 müssen aufgeführt werden; beispielhaft können folgende genannt werden:)

- manual available in three languages
- light weight
- safety certified
- wide range of operating temperature
- good monitoring with the digital display version
- low noise emission

shortcomings

(3 müssen aufgeführt werden; beispielhaft können folgende genannt werden:)

- no declaration of warranty
- offer only valid for a limited time
- declared price for display-free version
- extra course has to be attended

recommendation

(ein Argument genügt; auch andere Begründungen sind denkbar:)

- price is all right
- features are sufficient for handymen
- recommendation of another brand / clear personal recommendation

Die Textproduktion wird holistisch und stufenbezogen mit Hilfe der Deskriptorenliste für Stufe B1 bewertet.

5.5 Beispiel 5 für BFS tq Wirtschaft und Verwaltung

Situation: Es ist einige Zeit vergangen, nachdem Sie Ihrer Freundin Ihre Verbesserungen zu dem Text *Are traditional shops out?** zugeschickt haben. Jetzt meldet sich Ihre Freundin und teilt Ihnen mit, dass sie sich bisher viel zu wenig um Vor- und Nachteile der verschiedenen Einkaufsmöglichkeiten Gedanken gemacht habe.

(*Anm.: Hier ist eine thematische Verknüpfung zum Rezeptionsmodul gegeben. Der erwähnte Text befindet sich in dieser Handreichung. Die Produktionsaufgabe ist dennoch ohne die Textlektüre leistbar.)

Aufgabe: Da Ihre Freundin für ihre englische Firma, bei der sie ein Praktikum macht, einen kurzen Artikel schreiben soll, bittet sie Sie nun um Hilfe. Ihr wurde die Aufgabe auf Englisch gestellt. Sie lautet:

1. Introduce the topic
2. Discuss two advantages and two disadvantages of Internet shopping and traditional shopping.
3. What kind of shopping would you prefer if you had to buy a birthday present of your own choice for a friend? Explain why.

Checkliste / Hinweise zur Bewertung:

1. Einführender Satz zum Thema
- 2.a Zwei Vorteile beim Einkaufen übers Internet, z.B.:
 - bequeme Handhabung
 - jederzeit möglich
 - Zeitersparnis
- 2.b Zwei Nachteile beim Einkaufen übers Internet, z.B.:
 - Sicherheitsrisiko (Eintippen der persönlichen Geheimzahl der Kreditkarte)
 - Qualität ist nicht unmittelbar zu prüfen
 - Kontrollverlust (zu viele Einkäufe tätigen)
- 2.c Zwei Vorteile beim traditionellen Einkaufen, z.B.:
 - Prüfung der Ware direkt vor Ort möglich
 - direkter Vergleich möglich
 - kommunikativer Aspekt (außerhalb von zu Hause allein oder mit Freunden einkaufen)
- 2.d Zwei Nachteile beim traditionellen Einkaufen, z.B.:
 - aufwendiger
 - gebunden an die Öffnungszeiten
 - überfüllte Läden zu Hauptgeschäftszeiten
3. Beispiel

Wahl eines bestimmten Produktes, Entscheidung für die Einkaufsart und Begründung.

Für die stufenbezogene, holistische Bewertung wird die Deskriptorenliste für Stufe B1 herangezogen.

5.6 Beispiel 6 für BFS tq Gastronomie und Ernährung

Situation: You work for the administrative department of Kidbrooke Comprehensive School*. There are many enquiries from parents who are worried about Jamie's cooking at school. They think it might become too expensive, they don't want their kids to get used to "posh" food or they ask themselves if restaurant food is good for children. Some simply fear that their kids won't like the food.

(*Anm.: Hier ist eine thematische Verknüpfung zum Rezeptionsmodul gegeben. Der erwähnte Text befindet sich in dieser Handreichung. Die Produktionsaufgabe ist dennoch ohne die Textlektüre leistbar.)

Task: Ms Jaffe, the head teacher, who knows that you are an expert for nutrition, has asked you to write the text for a handout appeasing the parents.

Checkliste / Hinweise zur Bewertung:

Es wird ein Text erwartet, der die Sorgen der Eltern aufgreift und deren Bedenken zerstreut.

Die Textsorte wird durch die Aufgabenstellung (text for a flyer) konkretisiert; es sind auch plakatative Aufzählungen denkbar.

Der Text beinhaltet die in der Aufgabenstellung vorgegebenen Aspekte und deren Rechtfertigungen. Folgende Punkte sind denkbar:

- gesunde Ernährung
- Abwechslungsreichtum
- kindgerechtes Essen
- Möglichkeit, hochwertig, aber trotzdem preiswert zu kochen

Andere Argumente sind möglich.

Zur holistischen, stufenbezogenen Bewertung wird die Deskriptorenliste für Stufe B1 herangezogen.

5.7 Beispiel 7 für BFS tq Gesundheit

Situation: After studying the text "Deadly Smoking"*, you decide to write an e-mail to your pen friend in England about this subject.

(*Anm.: Hier ist eine thematische Verknüpfung zum Rezeptionsmodul gegeben. Der erwähnte Text befindet sich in dieser Handreichung. Die Produktionsaufgabe ist dennoch ohne die Textlektüre leistbar.)

Task: Your e-mail should include the following aspects:

- a) Name and explain three benefits of the smoking ban in public areas and restaurants.
- b) State your personal opinion.
- c) Give advice on how you would convince a heavy smoker to stop his habit.

Checkliste / Hinweise zur Bewertung:

Laut Aufgabenstellung muss die E-Mail 3 Vorteile, die eigene Meinung und einen Ratschlag beinhalten. Die folgenden Punkte können darin enthalten sein:

Three benefits:

- ◆ clean air,
- ◆ reduced risk of suffering from cancer,
- ◆ restaurants become attractive for non-smokers like families with small children,
- ◆ less cleaning necessary

Personal opinion must be clearly expressed.

Advice:

- ◆ convince a smoker that his/her life will be healthier
- ◆ show examples of effects of long-term smoking
- ◆ try to reduce the amount of smoked cigarettes

Ferner enthält die E-Mail eine Begrüßung und eine Grußformel am Ende.

Die Produktionsleistung wird holistisch stufenbezogen anhand der Deskriptorenliste für Stufe B1 bewertet.

5.8 Deskriptorenliste für produktive Leistungen auf der Stufe B1

Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen:

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

% der zu vergebenden Punkte	Grad der Aufgabenerfüllung	% der zu vergebenden Punkte	Qualität der sprachlichen Leistung
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und kann unmittelbar für seinen Zweck verwendet werden.	100 - 92	Orthografie und Strukturengebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	91,5 - 81	Orthografie und Strukturengebrauch sind vorwiegend korrekt, geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis nicht. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass.
80,5 - 67	Die Aufgabe ist im Wesentlichen gelöst. Der Text erfüllt überwiegend seinen Zweck.	80,5 - 67	Orthografie und Strukturengebrauch sind häufiger fehlerhaft. Die Fehler beeinträchtigen das Verständnis jedoch nicht wesentlich. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass.
66,5 - 50	Die Aufgabe ist ausreichend gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck zum Teil.	66,5 - 50	Orthografie und Strukturengebrauch sind häufig fehlerhaft. Vereinzelt Sinnentstellungen und häufige nicht den Sinn störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis stellenweise. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass ausreichend gerecht.
49,5 - 30	Die Aufgabe ist nur ansatzweise gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr.	49,5 - 30	Orthografie und Strukturengebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht ausreichend gerecht.
29,5 - 0	Die Aufgabe ist nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr.	29,5 - 0	Orthografie und Strukturengebrauch sind so fehlerhaft, dass der Text kaum oder nicht mehr verständlich ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass kaum oder gar nicht gerecht.

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

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

5.9 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung

Wie im Modul Rezeption sollten auch im Kompetenzbereich Produktion handlungsorientierte Prüfungsaufgaben gestellt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass der Fachrichtungsbezug gewährleistet ist, die Aufgabe eine authentische situative Einbettung hat, klar verständlich und der Stufe B1 angemessen ist.

Die Aufgabenstellung soll möglichst kurz und präzise sein und nicht eine weitere Rezeptionsaufgabe (siehe Modul 4) bedeuten. Impulse können auch zusätzlich über Fotos, Grafiken usw. gegeben werden. Der Grad der Lenkung (bspw. gegeben durch kleinschrittige Lenk- und Leitfragen) sollte sich in Grenzen halten. In der Regel helfen sie den Prüflingen eher weniger als dass sie sie irritieren. Je nach zu verfassendem Text sollte den Prüflingen ein Kreativitätsspielraum zugestanden werden. Aneinandergereihte, auswendig gelernte Textbausteine (etwa, um einen Standardgeschäftsbrief zu erstellen) geben wenig Aufschluss über die tatsächliche produktive Sprachkompetenz der Prüflinge.

Die Produktionsaufgabe kann an die Thematik des Lesetextes (Modul 4) anknüpfen.

Es gibt für den sprachlichen Anforderungsbereich Produktion eine Fülle von möglichen Aufgabentypen. Hier beweisen die Prüflinge, wie sie beispielsweise folgende, berufstypische Schriftstücke verfassen können:

1. Berichte, Arbeitsplatzbeschreibungen, Tätigkeitsbeschreibungen (z.B. Praktikumsberichte) verfassen
2. Geschäftsbriefe, Memos und Kurzmitteilungen per Fax oder E-Mail erstellen
3. Bewerbungen verfassen
4. Arbeitsanweisungen (Schritte, Reihenfolge usw.) verfassen
5. Artikel oder Reports für Zeitungen, Fachzeitschriften etc. schreiben (ggf. unter Einbezug der Erläuterung von Graphen, Diagrammen und Statistiken)
6. „Letter to the Editor“ verfassen (ausgehend von einer kurzen Zeitungsnotiz, einer grafischen Darstellung, Internetseite usw.)
7. Willkommensschreiben für ausländische Besucher (auch inklusive Wegbeschreibungen, geplante Tagesordnung usw.)
8. Vorschläge machen für das Begehen bspw. eines Firmenjubiläums, einer Geschäftseröffnung usw.

6 Operatoren (Liste der Arbeitsaufträge)

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

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

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

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