



Berufsreifeprüfung
Englisch

LEITFADEN FÜR DIE
KOMPETENZORIENTIERTE
REIFEPRÜFUNG BIS 2016

IMPRESSUM

HERAUSGEBER: Bundesministerium für Bildung und Frauen, Minoritenplatz 5, 1010 Wien

AUTORINNEN:

Mag.^a Barbara Altmann

Mag.^a Christina Kodré

Mag.^a Gabriele Raab

Mag. Christian Wachter

FACHLICHE BERATUNG:

LAYOUT UND SATZ: Michael Shorny, www.mangomoon.at

Die „Berufsreifeprüfung für Erwachsene“ ist ein herausragendes Erfolgsmodell im österreichischen Bildungssystem. Rund 27.000 Personen, die sich derzeit auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, und mehr als 3.000 Absolventinnen und Absolventen jährlich belegen eindrucksvoll, dass viele Menschen lebensbegleitendes Lernen als große Chance sehen und zusätzliche Qualifikationen erwerben wollen.



Kandidatinnen und Kandidaten, die diesen Weg zur Reifeprüfung wählen, stehen überwiegend im Berufsleben und weisen eine Vielzahl an fachlichen Fertigkeiten und berufseinschlägigen Erfahrungen auf. Handlungsdimensionen und ein kompetenzorientierter Lernansatz im Zentrum der pädagogischen Arbeit unterstützen neue, kreative Anwendungsmöglichkeiten im sozialen oder beruflichen Kontext der Lernenden, und intensivieren den Ausbau ihrer analytischen und reflexiven Fähigkeiten.

Mit der Erarbeitung eines eigenen, kompetenzorientierten Curriculums für die Berufsreifeprüfung im Jahr 2010 sowie eines *Leitfadens für die kompetenzorientierte Reifeprüfung* im Jahr 2011 ist es gelungen, sowohl einen Paradigmenwechsel zur Handlungs- und Kompetenzorientierung in der Vorbereitung zur Berufsreifeprüfung zu vollziehen, als auch einen erwachsenengerechten, kompetenzorientierten Ansatz in der Prüfungssituation zu etablieren.

Die nun vorliegende adaptierte Version des *Leitfadens* berücksichtigt die neuesten methodischen und didaktischen Entwicklungen im Rahmen der standardisierten, kompetenzorientierten Reifeprüfung und soll dazu beitragen, die standardisierte, kompetenzorientierte Reifeprüfung ab dem Jahr 2016 auch in der Berufsreifeprüfung erfolgreich umzusetzen.

Bis dahin wird der *Leitfaden* als gemeinsames Referenzdokument für Erwachsenenbildungseinrichtungen, Externistenprüfungskommissionen und die Lernenden fungieren. Eine kompetenzbasierte Prüfungskultur, welche die Handlungsdimensionen in den Mittelpunkt stellt, kann sich nur dann weiterentwickeln, wenn alle Beteiligten auch in Zukunft konsequent und engagiert daran mitwirken – die Lehrenden, die PrüferInnen und auch die Vorsitzenden der Kommissionen.

Ich bedanke mich deshalb für die Unterstützung aller Lehrerinnen und Lehrer und aller ErwachsenenbildnerInnen, die mithelfen, die Handlungs- und Kompetenzorientierung umzusetzen und die damit verbundenen pädagogischen und organisatorischen Herausforderungen im Sinne der Lernenden zu bewältigen. Ohne Ihre Unterstützung, ohne Ihr Engagement und ohne Ihren fachlichen Beitrag würde dieser wichtige Schritt in die Zukunft nicht gelingen.

A handwritten signature in black ink, reading 'Gabriele Heinisch-Hosek'. The script is cursive and elegant.

Gabriele Heinisch-Hosek

Bundesministerin für Bildung und Frauen

INHALT

BERUFSREIFEPRÜFUNG AB 2016: EIN AUSBLICK	11
DIE KOMPETENZORIENTIERTE BERUFSREIFEPRÜFUNG	11
DIE SCHRIFTLICHE PRÜFUNG	13
A ALLGEMEINE RAHMENBEDINGUNGEN	13
1. FORMALE KRITERIEN ZUM PRÜFUNGSABLAUF.	13
2. INHALTLICHE KRITERIEN.	15
B AUFGABENERSTELLUNG	16
1. FORMALE KRITERIEN	16
2. INHALTLICHE KRITERIEN.	18
C BEURTEILUNG	18
DIE MÜNDLICHE PRÜFUNG	21
A ALLGEMEINE RAHMENBEDINGUNGEN	21
1. FORMALE KRITERIEN ZUM PRÜFUNGSABLAUF.	21
2. INHALTLICHE KRITERIEN.	23
B AUFGABENERSTELLUNG	25
1) FORMALE KRITERIEN	25
2) INHALTLICHE KRITERIEN.	27
C BEURTEILUNGSKRITERIEN	28
BEURTEILUNGSSCHEMA	29

ANHANG

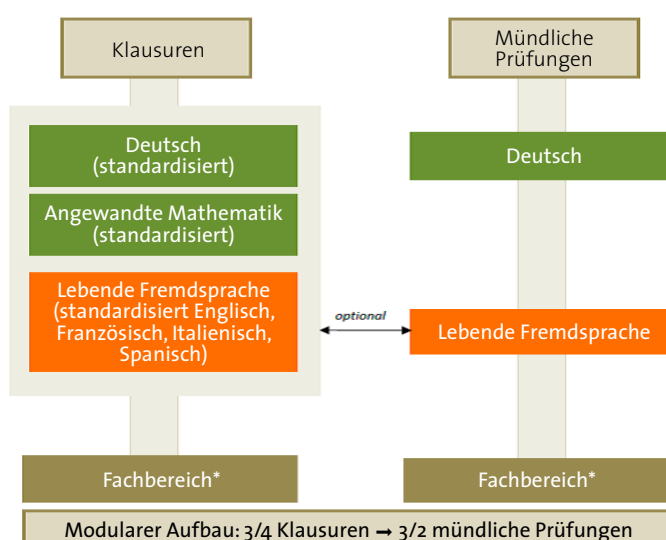
A DESKRIPTOREN AUS DEM KOMPETENZBASIERTEM CURRICULUM LEBENDE FREMDSPRACHE	33
1. KOMPETENZBEREICH HÖREN	33
2. KOMPETENZBEREICH LESEN	33
3. KOMPETENZBEREICH SPRECHEN (AN GESPRÄCHEN TEILNEHMEN)	34
4. KOMPETENZBEREICH SPRECHEN (ZUSAMMENHÄNGEND SPRECHEN)	35
5. KOMPETENZBEREICH SCHREIBEN	35
B KOMPETENZBEREICHE	37
I. ALLGEMEINE KOMPETENZEN	37
1) Fachkompetenz	37
2) Methodenkompetenz	38
3) Soziale Kompetenz	38
4) Individualkompetenz	40
II. SPRACHLICHE FERTIGKEITEN	40
III. KOMMUNIKATIVE SPRACHKOMPETENZEN	42
C DESKRIPTOREN ZUR BEURTEILUNG VON PRODUKTIVEN SPRACHLEISTUNGEN	40

Die standardisierte, kompetenzorientierte Reifeprüfung in der Berufsreifeprüfung ab 2016:

Ein Ausblick

Die standardisierte, kompetenzorientierte Reife- und Diplomprüfung sichert Objektivität, Transparenz und Vergleichbarkeit von Prüfungsleistungen und erhöht damit die Aussagekraft von Prüfungen nicht zuletzt in der europaweiten Vergleichbarkeit von Abschlüssen.

Mit 1. April 2016 tritt die neue Reife- und Diplomprüfung auch im Bereich der Berufsreifeprüfung in Kraft. Ab diesem Zeitpunkt finden standardisierte, schriftliche Prüfungen zu zentral vorgegebenen Terminen statt. Ab 2016 ergibt sich im Bereich der Berufsreifeprüfung eine Prüfungsarchitektur wie folgt:



*Die Anzahl der Prüfungsantritte kann sich aufgrund des Entfalls der Prüfung im Fachbereich gemäß § 3 Abs.2 BRPG verringern. Optional kann die Teilprüfung im Fachbereich auch als Projektarbeit mit Präsentation und Diskussion angelegt werden

In den standardisierten Fächern kommen zentral erstellte Prüfungsaufgaben zur Anwendung, die zur Prüfung der Qualität, Validität und Klarheit der Instruktionen umfangreichen Feldtestungen unterzogen wurden.

In DEUTSCH sind drei Arbeitspakete mit je zwei Schreibaufträgen vorgesehen, die verschiedene Aspekte von schriftlicher Kompetenz überprüfen. Jedem Schreibauftrag sind jeweils drei bis vier Arbeitsaufträge zugeordnet, die sich durch Einsatz standardisierter Operatoren in ihrer Komplexität steigern. Unter dem angegebenen Link stehen u.a. Textsorten- und Operatorenkatalog, Musterthemenpakete, Maturaaufgaben sowie Beurteilungskriterien inklusive Beurteilungsraster und Erläuterungen zur Verfügung:

» www.bifie.at/node/77

Die schriftlichen Aufgabenstellungen in ENGLISCH entsprechen dem Kompetenzniveau B2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GERS). Die Aufgaben werden in *Leseverständnis (reading)*, *Hörverständnis (listening)* und *Schreibkompetenz*

(*writing*) unterteilt. Im Bereich der Berufsreifeprüfung wird die Mehrzahl der Prüfungen in diesem Gegenstand mündlich durchgeführt. Weitere Informationen sind hier erhältlich:

» www.bifie.at/bode/78

In ANGEWANDTER MATHEMATIK werden mathematische Kompetenzen abgefragt, die auf der Handlungsdimension die Tätigkeiten *des Modellierens und Transferierens, des Operierens* (mit Technologieinsatz) und des *Reflektierens* einschließen. In der Kompetenz des Reflektierens sind die Kompetenzen des Interpretierens und Dokumentierens sowie des Argumentierens und Kommunizierens zusammengefasst. Es werden sieben bis elf Aufgabenstellungen mit insgesamt 27 bis 33 Items aus Teil A der BHS gestellt. Fragen aus Teil B finden keine Anwendung. Unter folgendem Link sind weitere Informationen zur Angewandten Mathematik verfügbar, hier finden Sie auch eine Probematura und den ersten Schulversuch Teil A aus Angewandter Mathematik vom Mai 2013:

» www.bifie.at/node/81

Ab Dezember 2013 finden an insgesamt 12 Standorten verschiedener Erwachsenenbildungseinrichtungen Pilotierungsphasen in den Gegenständen Deutsch und Angewandte Mathematik statt. Generalisierte Rückmeldungen der Ergebnisse unterstützen die Erwachsenenbildungseinrichtungen bei der Ausrichtung ihrer methodisch-didaktischen Konzepte und damit bei der Umstellung auf die standardisierte Reifeprüfung ab 2016. Darüber hinaus sollen bis spätestens April 2016 die physikalischen und logistischen Voraussetzungen geschaffen werden, um den Sicherheitsanforderungen je nach Zustellungsart der Aufgabenstellungen (digital oder physikalisch) zu entsprechen.

Die laufend stattfindende Auseinandersetzung mit den Rahmenbedingungen und den Eckpunkten der standardisierten Reifeprüfung dient insbesondere dazu, den Übergang gut zu bewältigen. Die aktuelle gesetzliche Situation, insbesondere das Bundesgesetz über die Berufsreifeprüfung (BRPG, BGBl. I Nr. 68/1997 zuletzt geändert mit BGBl. I Nr. 32/2011) sowie die Berufsreifeprüfungscurricularverordnung (BRPCV, BGBl. II Nr. 40/2010) bieten ausreichend Spielraum, um eine kompetenzorientierte Herangehensweise schon jetzt zu erproben und nicht erst 2016 mit einer radikalen Neuausrichtung der pädagogischen Konzepte zu beginnen.

Mit den Leitfäden zur kompetenzorientierten Reifeprüfung, die 2011 als gemeinsames Referenzdokument für Erwachsenenbildungseinrichtungen, Externistenprüfungsschulen und die Kandidatinnen und Kandidaten der Berufsreifeprüfung verankert wurden, wurde der Grundstein zu einer modernen, kompetenzbasierten Prüfungskultur gelegt. Die nun durchgeführte Adaption und grundlegende Überarbeitung dieser Leitfäden trägt dem aktuellen Stand der Diskussion und den Entwicklungen in Zusammenhang mit der standardisierten Reifeprüfung Rechnung und berücksichtigt darüber hinaus die bisherigen Erfahrungen mit den Leitfäden.

Bis 2016 sind die neuen Leitfäden das relevante Referenzdokument für das Zusammenspiel der Externistenprüfungskommissionen, der Landesschulbehörden und Einrichtungen der Erwachsenenbildung.

Soweit im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen nur in weiblicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen oder Männer in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen wird die jeweils geschlechtsspezifische Form verwendet.

DIE KOMPETENZORIENTIERTE BERUFSREIFEPRÜFUNG

Standardisierte, kompetenzorientierte Prüfungen bedeuten eine tiefgreifende Veränderung des österreichischen Bildungswesens. Die Änderungen im Rahmen der Zentralmatura betreffen auch die Berufsreifeprüfung, welche ab dem Kursjahr 2015/16 in die teilstandardisierte und kompetenzorientierte Reife- und Diplomprüfung eingebunden werden wird.

Schon jetzt soll die KOMPETENZORIENTIERUNG im Unterricht gemäß den Bestimmungen der „Berufsreifeprüfungscurricularverordnung“ den Kandidatinnen ermöglichen, erworbenes Wissen und sprachliches Können in verschiedenen neuen, auch komplexeren Situationen anzuwenden. Fokus der Unterrichtsbemühungen ist daher nicht vorrangig die Erarbeitung der Inhalte, die durchgenommen werden sollen, sondern die Vermittlung der erforderlichen Kompetenzen.

Der vorliegende LEITFADEN FÜR DIE BERUFSREIFEPRÜFUNG AUS ENGLISCH bietet für alle Beteiligten – Kandidatinnen, Kursleiterinnen, Prüferinnen und Vorsitzende – einen Überblick über die Eckpunkte einer kompetenzorientierten Berufsreifeprüfung aus Englisch. Diese Handreichung soll über das Jahr 2016 hinaus in gegebenenfalls adaptierter Form Gültigkeit haben.

Als Basis für den Leitfaden Englisch dienen die REIFEPRÜFUNGSVERORDNUNG für BMHS, das SCHUG, die LEHRPLÄNE der jeweiligen Schultypen der BHS, die BILDUNGSSTANDARDS der 13. Schulstufe der BHS, in denen sich der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen, das österreichische Sprachenportfolio 15+ und die übergeordneten europäischen Bildungsziele von „employability“¹ und „active citizenship“² VEREINEN, ALLE JEWEILS IN DER DERZEIT GÜLTIGEN FASSUNG, SOWIE DAS KONZEPT ZUR KOMPETENZORIENTIERTEN STANDARDISIERTEN REIFE- UND DIPLOMPRÜFUNG in den lebenden Fremdsprachen des Bundesinstitutes für Bildungsforschung, Innovation und Entwicklung des österreichischen Schulwesens (BIFIE).

Ebenso eingearbeitet wurden zahlreiche Diskussionsergebnisse von Teilnehmerinnen an der WORKSHOPREIHE „KOMPETENZBASISORIENTIERTE CURRICULA IN DER BRP“ 2010/II am BIFEB in Strobl unter der Leitung von Mag.^a Gabriele Bajalan (CEBS), Mag.^a Belinda Steinhuber (CEBS), Mag.^a Claudia Zekl (CEBS) und Mag.^a Isolde Tauschitz (CEBS).

Wir bedanken uns bei Mag.^a Eva Dousset-Ortner (BIFIE Wien) für das konstruktive Feedback im fachlichen Bereich und bei Mag.^a Andrea Götz (bm:ukk) für die ausgezeichnete juristische Unterstützung.

Mag.^a Barbara Altmann, Mag.^a Christina Kodré, Mag.^a Gabriele Raab, Mag. Christian Wachter

Juni 2011

1 Beschäftigungsfähigkeit und Studierfähigkeit

2 aktive Teilnahme am sozialen, politischen, wirtschaftlichen und kulturellen Leben

Die schriftliche Prüfung

A Allgemeine Rahmenbedingungen

Die Einführung einer standardisierten Klausur in der Berufsreifeprüfung Englisch macht die Prüfungsanforderungen in Zukunft transparent und vergleichbar. Sie garantiert den Kandidatinnen mehr Objektivität und somit mehr Fairness in der Beurteilung ihrer Leistungen, sodass künftige Arbeitgeber, Fachhochschulen und universitäre Institutionen zuverlässige Aussagen über die tatsächlich erworbenen Kompetenzen der Maturantinnen erhalten.

Diese Kompetenzen können nicht alle in einer einzigen schriftlichen Aufgabe überprüft werden. Die prüfenden Institutionen sind daher schon jetzt aufgerufen, mehrere kürzere Aufgabenstellungen zu formulieren, zu deren Bewältigung möglichst viele Kompetenzen verfügbar sein müssen, um sie erfolgreich zu lösen.

FORMALE KRITERIEN ZUM PRÜFUNGSABLAUF

- 1 die Gesamtarbeitszeit beträgt 5 Stunden.
 - 2 Die Durchführung der Prüfung kann, sofern die Voraussetzungen dafür gegeben sind, am PC erfolgen.
 - 3 Die Prüfung gliedert sich in *listening*, *reading* und *writing tasks*.
- A READING
- » Die Arbeitszeit beträgt 60 Minuten.
 - » Wörterbücher und andere Hilfsmittel sind nicht erlaubt.
 - » Es sind vier Texte zu verwenden, wobei die Gesamtwortanzahl aller Texte bei ungefähr 2500 Wörtern liegen sollte.
 - » Das Niveau hat B2 zu sein.
 - » Alle Arbeitsaufträge müssen in schriftlicher Form vorliegen.
 - » Jeder Text ist mit genau einem Testformat zu kombinieren; mehrere Testformate für einen Text sind nicht zulässig. Als Testformate kommen in Frage³:
 - › true/false with justification
 - › multiple choice
 - › short answers

3 siehe www.bifie.at/srdp

- › matching (immer mit zwei Distraktoren⁴)

Es ist darauf zu achten, dass möglichst viele unterschiedliche Testformate zur Anwendung kommen.

- » Alle Unterlagen sind nach Ende der Arbeitszeit vollständig abzugeben.

B LISTENING

- » Die Arbeitszeit beträgt zwischen 40 und 45 Minuten.
- » Wörterbücher und andere Hilfsmittel sind nicht erlaubt.
- » Die Hörtexte sind den Kandidatinnen zwei Mal vorzuspielen. Folgendes Prozedere ist zu beachten:
 - › 1. Die Instruktionen zum ersten Hörtext werden vorgespielt / vorgelesen.
 - › 2. Die Kandidatinnen haben 45 Sekunden Zeit, um die Aufgaben zum ersten Text zu studieren.
 - › 3. Der Text wird zwei Mal abgespielt, mit einer Pause von 15 Sekunden dazwischen.
 - › 4. Die Kandidatinnen haben 45 Sekunden Zeit, um die Antworten zu vervollständigen.

Danach beginnt dieselbe Prozedur mit dem zweiten, dritten und vierten Text.

- » Es sind vier unterschiedliche Aufgabenstellungen zu vier unterschiedlichen Hörtexten zu geben.
- » Die Länge der einzelnen Texte beträgt zwischen 3 und 5 Minuten. Die Verwendung eines audio-visuellen Textes derselben Länge ist nicht gestattet.
- » Das Niveau hat B2 zu sein.
- » Die Arbeitsanweisungen kommen – falls möglich – vom Tonträger und sind nicht Teil der oben definierten Länge.
- » Jeder Text ist mit genau einem Testformat zu kombinieren; mehrere Testformate für einen Text sind nicht zulässig. Als Testformate kommen in Frage:
 - › multiple choice
 - › short answers
 - › matching (immer mit zwei Distraktoren⁵)

Es ist darauf zu achten, dass möglichst viele unterschiedliche Testformate zur Anwendung kommen.

- » Alle Unterlagen sind nach Ende der Arbeitszeit vollständig abzugeben.

C WRITING

- » Die Arbeitszeit beträgt zwischen 195 und 200 Minuten, so dass die Gesamtarbeitszeit der Klausur 300 Minuten beträgt (Reading 60 Minuten, Listening 40 bis 45 Minuten, Writing 195 bis 200 Minuten).

4 Anm.: Distraktor = eine Antwort, die nicht in der Lösung vorkommt und daher übrig bleibt.

5 siehe oben

- » Die Gesamtwortanzahl liegt zwischen 700 und 900 Wörtern. Es sind drei Texte zu verfassen.
- » Es sind drei verschiedene Textsorten bei den Schreibaufträgen zu geben. Als Textsorten kommen in Frage⁶:
 - › article
 - › report
 - › email
 - › blog post
 - › leaflet
 - › proposal
- » Wörterbücher jeder Form und Art (einsprachig, zweisprachig, EDV-gestützt) sind erlaubt und vor dem Beginn der Arbeitszeit den Kandidatinnen auszuhändigen. Wird die Arbeit am PC erstellt, kann eine elektronische Rechtschreibprüfung verwendet werden, falls vorhanden. Der Einsatz von Lexika und elektronischen Informations- und Speichermedien ist nicht zulässig. Eigene Hilfsmittel anderer Art wie z.B. Mobiltelefone o. ä. sind somit nicht gestattet.⁷
- » Die Arbeitsanweisungen müssen in schriftlicher Form vorliegen.
- » Alle Unterlagen sind nach Ende der Arbeitszeit vollständig abzugeben.

INHALTLICHE KRITERIEN

- 1 Die Kandidatinnen müssen auf dem geforderten Niveau B2 mit einer Vielzahl von Themen bzw. Themenkreisen umgehen können. Laut GERS B2 gehören dazu sämtliche Themen, denen die Kandidatinnen im Alltag im privaten, beruflichen, gesellschaftlichen und im zur Ausbildung gehörenden Bereich begegnen können. Auch Kenntnisse des eigenen Fachgebietes (der eigenen Ausbildung, Spezialisierung, etc.) sind für B2 notwendig. Daraus folgt, dass Kenntnisse eines fremden Spezialgebietes nicht Teil einer Prüfung sein dürfen.
- 2 B2 bedeutet somit, dass die Kandidatinnen mit einer Vielzahl von Themen umgehen können müssen; es bedeutet jedoch nicht, dass bei diesen Themen ein Detailwissen notwendig ist. Insofern ist bei den Schreibaufträgen eine thematische Vielfalt anzustreben; gleichzeitig sind diese, was das erforderliche Wissen betrifft, im Sinne des GERS allgemein zu halten.

⁶ Nähere Informationen zu den einzelnen Textsorten finden sich auf der BIFIE-Homepage unter folgendem Link: https://www.bifie.at/system/files/dl/srdp_ifs_textsortencharakteristika_2013-06-20.pdf

⁷ siehe Reifeprüfungsverordnung BMHS /§8 „Die Verwendung praxisüblicher Hilfsmittel ist vorzusehen.“ (siehe RPVO BHS §16)

B Aufgabenerstellung

FORMALE KRITERIEN

- 1 Basis aller Aufgabenstellungen ist das kompetenzbasierte Curriculum Englisch für die Berufsreifeprüfung.
- 2 Die Aufgabenstellungen der einzelnen Teilbereiche (sowohl was die Teilbereiche Schreiben, Lesen und Hören betrifft als auch die einzelnen Aufgaben innerhalb dieser Teilbereiche) müssen voneinander völlig unabhängig sein, sodass die Lösung der einzelnen Aufgaben für sich möglich ist.
- 3 Für den Teilbereich Lesen kommen folgende Testformate in Frage:
 - › multiple choice
 - › matching
 - › true/false with justification
 - › short answers.Dabei sollen möglichst unterschiedliche Testformate gegeben werden.
- 4 Für den Teilbereich Hören kommen folgende Testformate in Frage:
 - › multiple choice,
 - › matching
 - › short answers.Dabei sollen möglichst unterschiedliche Testformate gegeben werden.
- 5 Für den Teilbereich Schreiben kommen folgende Textsorten in Frage:⁸
 - › article
 - › report
 - › blog post
 - › email
 - › leaflet
 - › proposalEs sind drei verschiedene Textsorten zu geben.
- 6 Der Teilbereich *writing* besteht aus drei Schreibaufträgen aus drei unterschiedlichen Themenkreisen. Jeder Schreibauftrag ist kompetenz- und handlungsorientiert und hat folgende Punkte zu umfassen:
 - › die Situation
 - › die Rolle der Kandidatin, wobei zu beachten ist, dass die Kandidatin zwar in eine Rolle schlüpft, aber immer noch sie selbst bleibt.
 - › die Leserschaft
 - › das Thema
 - › die Textsorte

⁸ siehe Nähere Informationen zu den einzelnen Textsorten finden sich auf der BIFIE-Homepage unter folgendem Link: https://www.bifie.at/system/files/dl/srdp_lfs_textsortencharakteristika_2013-06-20.pdf

- › der Zweck der Kommunikation
 - › die Wortanzahl
- 7 Jeder Schreibauftrag besteht weiters aus drei „*bullet points*“. Dabei sind folgende Punkte zu beachten:
- › Es ist eine einfache und klare Sprache zu verwenden, u.a. auch um „*prompt lifting*“ zu vermeiden
 - › Es ist zu vermeiden, dass sich die drei Punkte überschneiden
 - › Je *bullet point* ist genau ein „*function word*“ zu verwenden, wobei zu beachten ist, dass „*summarise*“, „*sum up*“ oder dergleichen keine zulässigen „*function words*“ sind.
 - › Jeder *bullet point* sollte eine Textproduktion in ungefähr gleicher Länge ermöglichen.
- 8 Als Impulsmaterial kann eine Vielfalt an authentischen Materialien (Grafiken, Tabellen, Diagramme, Kurztexpte bis 60 Wörter, Bilder, Cartoons, etc.) in der Zielsprache gegeben werden. Das Material ist so zu wählen, dass kein „*prompt lifting*“ möglich ist.
- 9 Bei der Erstellung der Aufgaben und bei der Beurteilung ist auf das Niveau B2 des GERS Bezug zu nehmen⁹. Dabei ist zu beachten, dass auch die Aufgabenstellungen und Angaben für den situativen Kontext nicht auf einem höheren Niveau formuliert werden¹⁰.
- 10 Prüfungsaufgaben und Texte müssen einwandfrei lesbar sein.
- 11 Es sind aktuelle Originaltexte (Hör- und Lesetexte betreffend) in der Originalformatierung¹¹ zu verwenden, wobei nicht das Erscheinungsdatum ausschlaggebend ist, sondern der Aktualitätsbezug. Die Texte dürfen nicht adaptiert werden, allfällige Auslassungen am Beginn und am Ende müssen gekennzeichnet sein. Die Quelle ist genau anzugeben.
- 12 Literarische Texte und Themenstellungen sind in der BHS und BRP nicht zulässig, da sie keine Grundlage in den Lehrplänen bzw. im BRP Curriculum haben.
- 13 Alle Aufgabenstellungen müssen so gestaltet sein, dass ihre Bewältigung durch bloßes Wiedergeben von auswendig gelernten Inhalten nicht möglich ist. Beurteilt wird, wie die Kandidatin selbständig erfolgreich, wenn auch nicht unbedingt fehlerfrei, kommunizieren und den in der Angabe definierten Handlungsauftrag erfüllen kann.
- 14 Im Sinne einer transparenten Beurteilung entsprechend der Leistungsbeurteilungsverordnung¹² müssen die Aufgaben so gestellt sein, dass die Kandidatin zeigen kann, dass sie alle wesentlichen Bereiche nach Maßgabe des Lehrplans überwiegend (Genügend) oder zur Gänze (Befriedigend) erfüllt. Darüber hinaus müssen die Angaben der Kandidatin die Möglichkeit geben, ihre Eigenständigkeit und ihre Fähigkeit zur selbstständigen Anwendung ihres Wissens und Könnens auf für sie neuartige Aufgaben unter Beweis stellen zu können (für „Gut“ oder „Sehr gut“).

9 siehe Anhang

10 der GERS empfiehlt sogar, die Angaben auf einem Niveau tiefer (B1) anzusetzen!

11 ohne zusätzliche Hervorhebung, Kommentare, Gliederung und dgl.

12 LBVO – BGBl. Nr. 371/1974, zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 35/1997

INHALTLICHE KRITERIEN

- 1 Im Zentrum des Konzeptes der kompetenzorientierten BRP steht das Ziel, den Erwerb jener Kompetenzen zu fördern, die zur Bewältigung von grundlegenden Anforderungen des beruflichen und gesellschaftlichen Lebens in der Fremdsprache notwendig sind. Die Kandidatinnen sollten ein Niveau selbstständiger Sprachverwendung erreichen, welches ihnen u.a. erlaubt,
 1. die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen zu verstehen,
 2. sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert auszudrücken,
 3. einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage zu erläutern und erfolgreich zu argumentieren sowie
 4. im Detail zu verstehen, was in der Standardsprache gesagt wird, auch wenn es in der Umgebung störende Geräusche gibt.
- 2 Voraussetzung für ein erfolgreiches Bewältigen der Aufgaben ist die nachhaltige Verfügbarkeit der im Lehrgang oder im Selbststudium erworbenen Kenntnisse und Kompetenzen. Die Bildungsziele orientieren sich in besonderem Maße an den Anforderungen der Berufs-, Arbeits- und Wirtschaftswelt. Für den situativen Rahmen sind daher ausschließlich wahrscheinliche Kommunikationsmöglichkeiten und die folgenden Textsorten zu verwenden:¹³
 - › blog post
 - › email
 - › report
 - › leaflet
 - › proposal
- 3 Um ein breites Themenspektrum abzudecken, sollten die einzelnen Prüfungsaufgaben der Teilbereiche *listening*, *reading* und *writing* aus möglichst unterschiedlichen Themenkreisen stammen.

C Beurteilung

Das Beurteilungsschema zur schriftlichen kompetenzorientierten Prüfung in Englisch basiert auf der Notendefinition der Leistungsbeurteilungsverordnung.

Das zu erreichende Niveau ist mit **B2** sowie durch die entsprechenden Deskriptoren definiert, d.h. die Bandbreite der Notenskala von „Sehr gut“ bis „Genügend“ ist auf das Niveau **B2** anzuwenden bzw. findet im Niveau **B2** Platz. Aus der LBVO ergeben sich darüber hinaus folgende Konsequenzen für die Gesamtbeurteilung der Prüfung:

¹³ Nähere Informationen zu den einzelnen Textsorten finden sich auf der BIFIE-Homepage unter folgendem Link: https://www.bifie.at/system/files/dl/srdp_ifs_textsortencharakteristika_2013-06-20.pdf

- 1 Die Gesamtnote der Prüfung ist kein mathematisch ermittelter Durchschnitt, sondern auch die Gesamtbeurteilung hat im Sinne einer „Gesamtschau“ zu erfolgen.
- 2 Für „Genügend“ ist es erforderlich, dass die Kandidatin die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in den wesentlichen Bereichen überwiegend erfüllt. Dies bedeutet, dass sobald ein wesentlicher Bereich nicht überwiegend erfüllt wird, die gesamte Prüfung mit „Nicht genügend“ zu beurteilen ist.
- 3 Für „Befriedigend“ ist es erforderlich, dass die Kandidatin die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in den wesentlichen Bereichen zur Gänze erfüllt. Mängel in der Durchführung können durch merkbare Ansätze zur Eigenständigkeit ausgeglichen werden.
- 4 Für „Gut“ muss die Kandidatin die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß erfüllen. Wo dies möglich ist, müssen merkbare Ansätze zur Eigenständigkeit beziehungsweise bei entsprechender Anleitung muss die Fähigkeit zur Anwendung ihres Wissens und Könnens auf für sie neuartige Aufgaben erkennbar sein.
- 5 Für „Sehr gut“ muss die Kandidatin die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in weit über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß erfüllen und, wo dies möglich ist, deutliche Eigenständigkeit beziehungsweise die Fähigkeit zur Anwendung ihres Wissens und Könnens auf für sie neuartige Aufgaben zeigen.
- 6 Aus dieser Definition der Noten in der LBVO wird deutlich, dass Transferkompetenz, Kreativität und Eigenständigkeit vor allem bei den Noten „Gut“ (unter Anleitung) und „Sehr gut“ (selbstständig) eine zentrale Rolle einnehmen und dass diese für eine solche Beurteilung zwingend notwendig sind.
- 7 Es wird empfohlen, für die Beurteilung des Bereiches *writing* den *BIFIE-assessment scale B2*¹⁴ zu verwenden¹⁵. Für die Beurteilung der gesamten abschließenden Prüfung wird die Verwendung des *BIFIE-Notenrechners*¹⁶ empfohlen.

Es wird den Erwachsenenbildungsorganisationen empfohlen, Schulungen zur Evaluierung schriftlicher und mündlicher Leistungen („*rater-trainings*“) zu organisieren.

14 <https://www.bifie.at/node/517>

15 ab 2016 ist die Verwendung des *assessment scale B2* verpflichtend.

16 <https://www.bifie.at/srdp-rechner>

Die mündliche Prüfung

A Allgemeine Rahmenbedingungen

Im Mittelpunkt einer kompetenzorientierten teilzentralisierten mündlichen Prüfung in Englisch steht das vorrangige Ziel, jene Kompetenzen zu überprüfen, mit denen die Kandidatinnen die grundlegenden kommunikativen Anforderungen des beruflichen, gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Lebens in der Fremdsprache erfüllen können und somit die Kriterien für die übergeordneten europäischen Bildungsziele von „active citizenship“ und „employability“ erfüllen. Diese sind im BRP Curriculum auf Basis des GERS und der Bildungsstandards für die 13. Schulstufe der BHS enthalten und in Form von Deskriptoren definiert. Die Formulierung durch Deskriptoren bietet folgende Vorteile:

- » genauere Formulierung der Unterrichtsziele
- » bessere (Selbst)Kontrolle des Lernfortschrittes
- » effizientere Gestaltung des Lernprozesses
- » transparentere Beurteilung und Selbstbeurteilung
- » mehr Aussagekraft über die erworbenen Kompetenzen
- » Paradigmenwechsel von Wissen zu einer Anwendung von Wissen

Für die mündliche Prüfung in Englisch bedeutet dies u.a., dass die Aufgabenstellung einen Bezug zu möglichst vielen Deskriptoren haben soll, um eine breite Palette von Kompetenzen evaluieren zu können. Dafür ist es notwendig, die Prüfung in einen situativen Rahmen zu stellen, damit die Kandidatinnen auch zeigen können, dass sie nicht nur über das notwendige Wissen sondern auch über die erforderlichen Kompetenzen verfügen, um den in der Prüfungsangabe definierten Handlungsauftrag erfüllen zu können.

FORMALE KRITERIEN ZUM PRÜFUNGSABLAUF

- 1 Basis aller Aufgabenstellungen ist das kompetenzbasierte Curriculum Englisch für die Berufsreifeprüfung.
- 2 Die Kandidatin hat zwei der festgelegten Themenbereiche zu ziehen, wobei zu gewährleisten ist, dass ihr nicht bekannt ist, welche Themenbereiche sie zieht. Diese beiden Themenbereiche sind der Prüfungskandidatin sodann vorzulegen, die sich in weiterer

Folge für einen dieser Bereiche zu entscheiden hat, aus dem ihr die Prüferin eine Aufgabenstellung vorzulegen hat.¹⁷

- 3 Die Prüferin führt das Prüfungsgespräch in der ihr in der Aufgabenstellung im Rahmen des situativen Kontexts zugedachten Rolle z. B. *the interviewing journalist, the talkshow host, the listening student, parent, etc.*
- 4 Jeder Kandidatin ist zur Vorbereitung eine angemessene Frist, mindestens jedoch 15 Minuten, einzuräumen.¹ Auf Grund der komplexen Aufgabenstellung einer kompetenzorientierten mündlichen Prüfung sollte jeder Kandidatin mindestens 30 Minuten an Vorbereitungszeit zustehen.
- 5 Wörterbücher sind der Kandidatin ausschließlich während der Vorbereitungszeit zur Verfügung zu stellen. Eigene Hilfsmittel anderer Art wie z. B. Mobiltelefone o. ä. sind nicht gestattet.¹⁸
- 6 Zur selben Zeit darf nur eine Kandidatin geprüft werden, doch kann eine mündliche Prüfung während der Vorbereitungszeit anderer Kandidatinnen stattfinden. Es ist dabei darauf zu achten, dass alle Kandidatinnen in etwa die gleiche Vorbereitungszeit zur Verfügung haben.¹⁹
- 7 Zu Beginn der Prüfung gibt die Kandidatin der Kommission die gewählte Aufgabe bekannt. Als „Icebreaker“ empfiehlt sich ein persönlicher Prüfungseinstieg (z. B. Small Talk, Vorstellen des eigenen persönlichen und professionellen Umfelds, etc.). Dieser Einstieg sollte von der Prüferin im Vergleich zur gesamten Prüfungsdauer kurz gehalten werden.
- 8 „Für mündlich abzulegende Teilprüfungen (Fremdsprache, Fachbereich) gelten nicht die Zeitlimits der entsprechenden Reifeprüfungsverordnung. Es ist so viel Zeit aufzuwenden, wie für einer sichere Beurteilung aufzuwenden ist.“²⁰
Es hat sich bisher bewährt, einen Zeitrahmen zwischen 10 und 20 Minuten anzustreben.
- 9 Jede Prüfung ist in einem situativen Rahmen abzuhandeln, d. h. Prüferin und Kandidatin haben in der Situation des Prüfungsgesprächs klar definierte Rollen. Es ist darauf zu achten, dass sich die Kandidatin nur in einer einzigen definierten Rolle bewegt.
- 10 Am Ende der Prüfung kann der Kandidatin die Möglichkeit gegeben werden, außerhalb des situativen Rahmens persönliche Erfahrungen und Meinungen zum Thema einzubringen. Dieser Teil sollte maximal 20% der Gesamtprüfungszeit ausmachen.

17 BGBl. I – Nr.2 vom 19.Juli 2010 Abschnitt 8 „Abschließende Prüfungen, Externistenprüfungen“ §37.(2) Punkt 4

18 siehe Reifeprüfungsverordnung BMHS /§8 „Die Verwendung praxisüblicher Hilfsmittel ist vorzusehen.“

19 Reifeprüfungsverordnung BMHS, BGBl. II Nr. 70/2000, zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 58/2008

Anm.: Bei unvorhergesehenen Ereignissen z. B. Unwohlsein einer Kandidatin, Stromausfall, etc. sollte die Prüfungskommission entscheiden, ob und wie lange gegebenenfalls die Vorbereitungszeit zu unterbrechen ist.

20 siehe RS 12/2010, Ziffer 3

INHALTLICHE KRITERIEN

- 1 Die Bildungseinrichtungen (öffentliche Schulen bzw. Erwachsenenbildungseinrichtungen) haben mindestens zehn Themenkreise aus dem untenstehenden Pool für ihren spezifischen Standort festzulegen. Jeder Themenkreis kann selbstverständlich aus der Perspektive der jeweiligen Schulart behandelt werden. Auf den Schultyp bezogene Erweiterungen der Liste sind möglich, die Gesamtanzahl der Themenkreise sollte dabei zwölf nicht überschreiten.
- 2 Der untenstehende Pool enthält eine breite Auswahl an Themen in Anlehnung an den GERS/Tabelle 5.

THEMENKREISE	THEMENBEISPIELE (AUSWAHL)
ADDICTION AND DEPENDENCE	socially accepted drugs, illegal drugs, shopping, gambling, Internet, sex, remedies, obsessions, stalking
ADVERTISING	manipulation, styles and techniques, targeting, limits, product placement, marketing strategies
COMMUNICATION	verbal and non-verbal communication, presentation techniques, small talk, describing things and processes
CRIME AND VIOLENCE	shooting sprees, gun control, death penalty, domestic violence, violence and media, terrorism
CROSS-CULTURAL AWARENESS	countries and customs, stereotypes, manners and behaviour
CULTURE	customs and traditions, literature, arts, film, music
EDUCATION	motivation, bullying, school stress, forms of evaluation, career planning
ENERGY AND CLIMATE	(alternative) forms of energy, global warming, climate change, rainforests, desertification, footprints, saving energy
ENVIRONMENT AND POLLUTION	recycling, acid rain, drinking water, smog, traffic, urbanization
ETHICS AND RELIGION	religious beliefs, fanaticism, orthodoxy, moral values
FOOD AND NUTRITION	eating disorders, obesity, organic farming, fast food, GM food, dieting, nutritional values
GENDER ISSUES	equal opportunities, emancipation, gender roles, gender stereotypes
INTERNATIONAL ORGANIZATIONS AND GLOBAL PLAYERS	multinationals (Top 10), UN, WTO, World Bank, IMF, NGOs
LIFE STYLE	fashion, trends, subcultures, alternative concepts of life
MEDIA	radio, TV, computers and the Internet, mobile phones and gadgets, the press, manipulation, censorship, ownership concentration
POLITICS	elections, political systems, EU and the common market, forms of government
SCIENCE	cloning, stem cell research, robots, limits in science, genetic engineering

SOCIAL TIES	family (generation gap, growing up, love and marriage, divorce, parenting, role models) friends (bullying, peer pressure, youth gangs, teenage issues)
SPORTS AND RECREATION	different kinds of sports, competition, doping, recreation
THE ENGLISH-SPEAKING WORLD	UK, US, South Africa, Canada, Australia, India; English as a global language
THE WORKING WORLD	stress, bullying, success, types of work, company structures, skills, team work, office management and business communication
TOLERANCE	minorities, outsiders, refugees, racism, discrimination, migration, religious differences
TOPICAL ISSUES	Themen je nach Aktualität z.B. HIV/Aids, Olympic Games, elections, cosmetic surgery
TRAVELLING AND TOURISM	means of transport, holiday destinations, different kinds of tourism, Austria as a tourist country, tourism and economy
WEALTH AND POVERTY	Fair Trade, development aid, NGOs, global and national income gap

- 3 Die Prüfungstermine sind frühestmöglich durch Anschlag in der Schule, optimalerweise auch im Internet, bekannt zu geben. Die Themenkreise sollten für die Kandidatinnen bis spätestens sechs Monate vor dem jeweiligen Prüfungstermin einsehbar gemacht werden (z. B. durch Infoabende, Broschüren, Internet, etc.).²¹
- 4 Änderungen und Erweiterungen der Themenkreise sollten ebenfalls bis spätestens sechs Monate vor dem jeweiligen Prüfungstermin kommuniziert werden. Es ist dabei eine langfristige Kontinuität anzustreben.
- 5 Bei der Aufgabenstellung ist unbedingt auf das Überprüfen von Kompetenzen im Rahmen des kompetenzorientierten Curriculums zu achten. Literarische Themenstellungen sind im Rahmen einer kompetenzorientierten Prüfung unzulässig.
- 6 Besonders bei Externisten- und Fremdprüfungen²² kann die Kandidatin in eigenem Interesse der Prüferin spätestens acht Wochen vor dem jeweiligen Prüfungstermin ein Portfolio abgeben. In diesem Portfolio können folgende Punkte in der Zielsprache enthalten sein²³:
 - » Angaben zum persönlichen und beruflichen Umfeld
 - » ein Verzeichnis der im Lehrgang bzw. im Selbststudium erarbeiteten Themen und Themenkreise
 - » bis zu drei ausgearbeitete Themen, die in direktem Zusammenhang mit dem beruflichen Umfeld der Kandidatinnen stehen, im Ausmaß von jeweils max. 500 Wörtern

21 Reifeprüfungsverordnung BMHS, BGBl. II Nr. 70/2000, zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 58/2008

22 Prüferin ist nicht die Trainerin (z.B. LmM)

23 vgl. Europäisches Sprachenportfolio 15+

B Aufgabenerstellung

FORMALE KRITERIEN

- 1 Im Rahmen der mündlichen Prüfung sollten so viele Kompetenzbereiche und Deskriptoren wie möglich abgeprüft werden. Deshalb sollte das begleitende Material zur Aufgabenstellung unbedingt mindestens *einen* Text enthalten.
- 2 Die Aufgabenstellungen haben unter Berücksichtigung berufsbezogener Aspekte einen eindeutigen Arbeits- bzw. Handlungsauftrag zu enthalten. Sie dürfen im Unterricht nicht so weit vorbereitet worden sein, dass ihre Bearbeitung keine selbstständige Leistung erfordert.²⁴
- 3 Weiters ist bei den Aufgabenstellungen unbedingt auf das Überprüfen von Kompetenzen zu achten. Sie müssen so formuliert sein, dass die Kandidatin die Möglichkeit hat, ihre eigenständige Leistung, ihr vernetztes, fächerübergreifendes Denken, ihre Transferkompetenz und ihre Kreativität unter Beweis zu stellen und ihre Bewältigung durch bloßes Wiedergeben von auswendig gelernten Inhalten nicht möglich ist. Beurteilt wird, wie die Kandidatin selbständig erfolgreich, wenn auch nicht unbedingt fehlerfrei, kommunizieren und den definierten Handlungsauftrag erfüllen kann.¹
- 4 Alle Prüfungsaufgaben sind in einen situativen Kontext zu stellen.
- 5 Bei der Erstellung der Aufgaben und bei der Beurteilung ist auf das Niveau B2 des GERS Bezug zu nehmen. Dabei ist zu beachten, dass auch die Aufgabenstellungen und Angaben für den situativen Kontext nicht auf einem höheren Niveau formuliert werden²⁵.
- 6 Das Niveau des Textes hat in jedem Fall B2 zu sein.²⁶ Den Deskriptoren entsprechend ist eine Länge von insgesamt 400 bis 600 Wörtern zu empfehlen²⁷. Es kann entweder ein einzelner langer Text oder mehrere kürzere Texte verwendet werden. Die Wortanzahl ist anzugeben.
- 7 *Zusätzlich* zu einem entsprechend kürzeren Text können auch andere Informationsquellen, wie zum Beispiel Statistiken, Cartoons, Veranstaltungsprogramme, Anleitungen, etc. verwendet werden.
- 8 Es sind aktuelle Originaltexte (Hör- und Lesetexte betreffend) in der Originalformatierung²⁸ zu verwenden, wobei nicht das Erscheinungsdatum ausschlaggebend ist, sondern der Aktualitätsbezug. Die Texte können im Rahmen von B2 adaptiert werden, Auslassungen müssen gekennzeichnet sein. Die Quelle ist genau anzugeben. Gegebenenfalls kann schwieriges, auch mit Hilfe des Wörterbuches nicht verständliches Fachvokabular in Fußnoten angegeben werden.

24 Reifeprüfungsverordnung BMHS, BGBl. II Nr. 70/2000, zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 58/2008

25 der GERS empfiehlt sogar, die Angaben auf einem Niveau tiefer (B1) anzusetzen!

26 BRPCV

27 vgl.: Kompetenzbereich Lesen B2 „kann lange und komplexe Texte rasch durchsuchen ...“

28 ohne zusätzliche Hervorhebung, Kommentare, Gliederung und dgl.

- 9 Prüfungsaufgaben und Texte müssen einwandfrei lesbar sein. Bei Lesetexten ist die ungefähre Wortanzahl, bei Hörtexten und Videos die ungefähre Dauer anzugeben.
- 10 Bei Auszügen aus literarischen Werken als Prüfungstext ist in jedem Fall zu berücksichtigen, dass ausschließlich Fähigkeiten im Rahmen des Kompetenzbegriffs überprüft werden dürfen²⁹. Literarische Textstellen müssen so gewählt sein, dass die Aufgabe ohne Kenntnis des Gesamttextes, des Autors oder der Epoche gelöst werden kann.
- 11 Rein literarische Themenstellungen sind im Rahmen einer kompetenzorientierten Prüfung unzulässig. Es darf maximal eine der beiden Aufgaben einen literarischen Text, der der Kandidatin nicht bekannt sein darf, als Input enthalten. Ein Bezug zu einem Themenkreis muss sowohl in der Angabe als auch in der Textstelle vorhanden sein.
- 12 Wenn die dafür benötigte technische Ausrüstung (Kopfhörer!) vorhanden ist, ist auch eine *listening* oder *video comprehension* als Teilaufgabe denkbar. Die Punkte 5, 7 und 8 gelten sinngemäß, die Länge darf insgesamt vier Minuten nicht überschreiten.
- 13 Im Sinne der Mediationskompetenz kann in der Aufgabenstellung neben einem Text in der Zielsprache auch ein deutscher Text im Ausmaß von max. 200 Wörtern verwendet werden.³⁰ Die Gesamtwortanzahl aller Textbeilagen von 400–600 sollte nicht überschritten werden.
- 14 Alle Aufgabenstellungen müssen so gestaltet sein, dass ihre Bewältigung durch bloßes Wiedergeben von auswendig gelernten Inhalten nicht möglich ist. Beurteilt wird, wie die Kandidatinnen selbständig erfolgreich, wenn auch nicht unbedingt fehlerfrei, kommunizieren und den Handlungsauftrag erfüllen können.
- 15 Im Sinne einer transparenten Beurteilung im Sinne der LBVO müssen die Angaben so gestellt sein, dass die Kandidatin zeigen kann, dass sie alle wesentlichen Bereiche nach Maßgabe des Lehrplans überwiegend (Genügend) oder zur Gänze (Befriedigend) erfüllt. Darüber hinaus müssen die Angaben der Kandidatin die Möglichkeit geben, ihre Eigenständigkeit und ihre Fähigkeit zur selbstständigen Anwendung ihres Wissens und Könnens auf für sie neuartige Aufgaben unter Beweis stellen zu können (für „Gut“ oder „Sehr gut“).

INHALTLICHE KRITERIEN

- 1 Im Zentrum des Konzeptes der kompetenzorientierten mündlichen BRP steht das Ziel, den Erwerb jener Kompetenzen zu fördern, die zur Bewältigung von grundlegenden kommunikativen Anforderungen des beruflichen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Lebens in der Fremdsprache notwendig sind. Die Kandidatinnen sollten ein Niveau selbstständiger Sprachverwendung erreichen, welches ihnen u.a. erlaubt,
 - » die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen zu verstehen
 - » sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert auszudrücken

29 keine Inhaltsangaben, Nacherzählungen, Details zu Autorin und Epoche, Interpretationen etc.

30 siehe Bildungsstandards BHS 13.Schulstufe

- » einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage zu erläutern und erfolgreich zu argumentieren sowie
 - » im Detail zu verstehen, was in der Standardsprache gesagt wird, auch wenn es in der Umgebung störende Geräusche gibt.
- 2 Die Prüfungsangaben müssen im Rahmen der Kompetenzorientierung so erstellt werden, dass eine reine Wiedergabe von auswendig gelernten Inhalten nicht möglich ist. Die Aufgabenstellungen haben je eine monologische und eine dialogische Aufgabe zu enthalten, die beide jeweils etwa 50% der Gesamtprüfungszeit ausmachen sollen.
- 3 Voraussetzung für ein erfolgreiches Bewältigen der Aufgaben ist die nachhaltige Verfügbarkeit der im Lehrgang oder im Selbststudium erworbenen Kenntnisse und Kompetenzen. Die Bildungsziele orientieren sich in besonderem Maße an den Anforderungen der Berufs-, Arbeits- und Wirtschaftswelt. Für den situativen Rahmen sind ausschließlich reale Kommunikationssituationen zu verwenden, wie z. B.:
- » Interview (radio, newspaper, TV)
 - » Job interview
 - » Discussions (talk show, round table)
 - » Customer Dialogue (informing, selling, complaining, compensation)
 - » Presenting an issue and answering questions (school class, self-help groups)
 - » „Every day situations in a private or professional context, in which arguing, convincing, informing and reporting, summarizing, giving one's opinion, finding solutions, advising, etc. are important.“

C Beurteilungskriterien

Das folgende Beurteilungsschema zur mündlichen kompetenzorientierten Prüfung in Englisch basiert einerseits auf dem GERS (Tabelle 2) „Qualitative Aspekte des mündlichen Sprachgebrauchs“³¹ und andererseits auf der Notendefinition der Leistungsbeurteilungsverordnung.³²

Das zu erreichende Niveau ist mit B2 sowie durch die entsprechenden Deskriptoren definiert, d.h. die Bandbreite der Notenskala von „Sehr gut“ bis „Genügend“ ist auf das Niveau B2 anzuwenden bzw. findet im Niveau B2 Platz. Aus der LBVO ergeben sich darüber hinaus folgende Konsequenzen für die Gesamtbeurteilung der Prüfung:

- 1 Die Gesamtnote der Prüfung ist kein mathematisch ermittelter Durchschnitt, sondern auch die Gesamtbeurteilung hat im Sinne einer „Gesamtschau“ zu erfolgen.
- 2 Für „Genügend“ ist es erforderlich, dass die Kandidatin die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in den wesentlichen Bereichen überwiegend erfüllt. Dies bedeutet, dass sobald ein wesentlicher Bereich nicht überwiegend erfüllt wird, die gesamte Prüfung mit „Nicht genügend“ zu beurteilen ist.
- 3 Für „Befriedigend“ ist es erforderlich, dass die Kandidatin die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in den wesentlichen Bereichen zur Gänze erfüllt. Mängel in der Durchführung können durch merkliche Ansätze zur Eigenständigkeit ausgeglichen werden.
- 4 Für „Gut“ muss die Kandidatin die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß erfüllen. Wo dies möglich ist, müssen merkliche Ansätze zur Eigenständigkeit beziehungsweise bei entsprechender Anleitung muss die Fähigkeit zur Anwendung ihres Wissens und Könnens auf für sie neuartige Aufgaben erkennbar sein.
- 5 Für „Sehr gut“ muss die Kandidatin die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in weit über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß erfüllen und, wo dies möglich ist, deutliche Eigenständigkeit beziehungsweise die Fähigkeit zur Anwendung ihres Wissens und Könnens auf für sie neuartige Aufgaben zeigen.
- 6 Aus dieser Definition der Noten in der LBVO wird deutlich, dass Transferkompetenz, Kreativität und Eigenständigkeit vor allem bei den Noten „Gut“ (unter Anleitung) und „Sehr gut“ (selbstständig) eine zentrale Rolle einnehmen und dass diese für eine solche Beurteilung zwingend notwendig sind.

31 siehe Anhang Seite 38

32 BGBl. Nr. 371/1974, zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 35/1997

BEURTEILUNGSSHEMA

1 KOMMUNIKATIONSVERHALTEN

Situationsbezogen und rollengerecht, Erfüllung des Handlungsauftrages, flüssige Argumentation und spontanes Reagieren	1	erfüllt die kommunikativen Anforderungen weit über das Wesentliche hinaus, zeigt deutliche Eigenständigkeit in der Gesprächsführung
	2	erfüllt die kommunikativen Anforderungen über das Wesentliche hinaus, zeigt Ansätze zur Eigenständigkeit in der Gesprächsführung
	3	erfüllt die kommunikativen Anforderungen in den wesentlichen Bereichen zur Gänze, braucht teilweise Unterstützung bei der Aufrechterhaltung des Gesprächs
	4	erfüllt die kommunikativen Anforderungen in den wesentlichen Bereichen, braucht Unterstützung bei der Aufrechterhaltung des Gesprächs
	5	erfüllt die kommunikativen Anforderungen nicht, kann auch mit Unterstützung das Gespräch nicht aufrechterhalten

2 AUSDRUCK UND WORTSCHATZ

themen- und aufgabengerechter, idiomatischer Wortschatz; große Bandbreite an Vokabular und Ausdrucksmöglichkeiten	1	erfüllt die sprachlichen Anforderungen weit über das Wesentliche hinaus, zeigt deutliche Eigenständigkeit im Ausdruck
	2	erfüllt die sprachlichen Anforderungen über das Wesentliche hinaus, zeigt deutliche Ansätze zur Eigenständigkeit im Ausdruck
	3	erfüllt die sprachlichen Anforderungen in den wesentlichen Bereichen zur Gänze
	4	erfüllt die sprachlichen Anforderungen in den wesentlichen Bereichen
	5	erfüllt die sprachlichen Anforderungen nicht

3 INHALT

Erfassung von Inhalten und Zusammenhängen sowohl im Überblick als auch im Detail; Sachkenntnis bei der Beantwortung der gestellten Fragen	1	erfüllt die inhaltlichen Anforderungen weit über das Wesentliche hinaus, zeigt deutliche Eigenständigkeit in der Verknüpfung von Wissen und gestellter Aufgabe
	2	erfüllt die inhaltlichen Anforderungen über das Wesentliche hinaus, zeigt deutliche Ansätze zur Eigenständigkeit in der Verknüpfung von Wissen und gestellter Aufgabe
	3	erfüllt die inhaltlichen Anforderungen in den wesentlichen Bereichen zur Gänze, braucht teilweise Unterstützung bei der inhaltlichen Bewältigung der Aufgaben
	4	erfüllt die inhaltlichen Anforderungen in den wesentlichen Bereichen, braucht Unterstützung bei der inhaltlichen Bewältigung der Aufgaben
	5	erfüllt die inhaltlichen Anforderungen nicht, kann die Aufgaben auch mit Unterstützung inhaltlich nicht bewältigen

4 GRAMMATIK & FORMALE RICHTIGKEIT

sicherer Gebrauch von grammatischen Formen und syntaktischen Strukturen, sichere und adäquate Anwendung	1	erfüllt die formalsprachlichen Anforderungen zur Gänze, vereinzelte Fehler sind nicht kommunikationsstörend
	2	erfüllt die formalsprachlichen Anforderungen fast zur Gänze, Fehler sind nicht kommunikationsstörend und werden größtenteils selbst korrigiert
	3	erfüllt größtenteils die formalsprachlichen Anforderungen, Fehler sind größtenteils nicht kommunikationsstörend und werden nach Hinweis vermieden
	4	verfügt über eine eingeschränkte Bandbreite an syntaktischen Strukturen, mehrere nicht kommunikationsstörende Fehler beeinträchtigen die Verständlichkeit nicht, kommunikationsstörende Fehler werden nach Hinweis vermieden
	5	erfüllt die formalsprachlichen Anforderungen nicht, Fehler beeinträchtigen die Verständlichkeit entscheidend und werden trotz Hinweis wiederholt

5 AUSSPRACHE UND INTONATION

klare, natürliche Aussprache und Intonation	1	erfüllt die Anforderungen hinsichtlich Aussprache und Intonation weit über das Wesentliche hinaus, vereinzelte Fehler sind nicht kommunikationsstörend und werden großteils selbst korrigiert
	2	erfüllt die Anforderungen hinsichtlich Aussprache und Intonation über das Wesentliche hinaus, Fehler sind nicht kommunikationsstörend und werden großteils selbst korrigiert
	3	erfüllt die Anforderungen hinsichtlich Aussprache und Intonation in den wesentlichen Bereichen zur Gänze, Fehler werden nach Hinweis vermieden
	4	erfüllt überwiegend die Anforderungen hinsichtlich Aussprache und Intonation in den wesentlichen Bereichen, Fehler werden nach Hinweis großteils vermieden
	5	erfüllt die Anforderungen hinsichtlich Aussprache und Intonation nicht, Fehler beeinträchtigen die Verständlichkeit entscheidend und werden trotz Hinweis wiederholt

A Deskriptoren aus dem Kompetenzbasierten Curriculum Lebende Fremdsprache³³

Die vorliegenden Kompetenzen beziehen sich vorwiegend auf das Referenzniveau B2 des „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen“ (GERS). Abweichungen vom Bezugsniveau sind mit * gekennzeichnet. Die Prüfungswerberinnen und Prüfungswerber sollen folgende Kompetenzen entwickeln:

1. KOMPETENZBEREICH HÖREN

1. Kann mit einiger Anstrengung Gesprächen, die in ihrer bzw. seiner Gegenwart von Personen mit dieser Erstsprache geführt werden, folgen (z. B. Verstehen eines Interviews).
2. Kann die Hauptaussagen von inhaltlich und sprachlich komplexen Vorlesungen, Reden, Berichten und anderen akademischen oder berufsbezogenen Präsentationen verstehen.
3. Kann aus öffentlichen Durchsagen (z. B. auf Reisen oder bei Veranstaltungen) Einzelinformationen heraushören.
4. Kann technische Informationen im Detail verstehen (z. B. Bedienungsanleitungen oder Spezifikationen zu vertrauten Produkten und Dienstleistungen).
5. Kann Aufnahmen in Standardsprache verstehen, denen man normalerweise im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in der Ausbildung begegnet und erfasst dabei nicht nur den Informationsgehalt, sondern auch Standpunkte und Einstellungen der Sprechenden.
6. Kann die Standardsprache in Filmen, Fernsehreportagen, Live-Interviews, Fernsehspielen verstehen, sofern das Thema vertraut ist (z. B. Erstellen von Notizen und Diagrammen auf der Basis einer Videosequenz).

2. KOMPETENZBEREICH LESEN

1. Kann lange und komplexe Texte rasch durchsuchen und wichtige Einzelinformationen auffinden (z. B. ein Veranstaltungsprogramm lesen und Fragen dazu beantworten).

³³ Auszug aus der Verordnung der Bundesministerin für Unterricht, Kunst und Kultur über kompetenzbasierte Curricula an anerkannten Lehrgängen zur Vorbereitung auf die Berufsreifeprüfung (Berufsreifeprüfungscurriculaverordnung – BRPCV), Anlage 2

2. Kann rasch den Inhalt und die Wichtigkeit von Nachrichten, Artikeln, Berichten und anderen Schriftstücken zu einem breiten Spektrum berufsbezogener Themen erfassen und entscheiden, ob sich ein genaueres Lesen lohnt.
3. Kann längere Texte nach gewünschten Informationen durchsuchen und Informationen aus verschiedenen Texten oder Textteilen zusammentragen, um eine bestimmte Aufgabe zu lösen (z. B. Wörter mit bestimmter Bedeutung aus einem Text herausfinden).
4. Kann unter gelegentlicher Zuhilfenahme des Wörterbuchs private und berufliche Korrespondenz, die sich auf die Umgangssprache oder ein vertrautes Arbeitsgebiet bezieht, verstehen.
5. Kann Artikel und Berichte zu aktuellen Fragen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten, lesen und verstehen.
6. Kann aus spezialisierten Quellen des eigenen Fachgebiets Informationen, Gedanken und Meinungen entnehmen.
7. Kann Fachartikel, die über das eigene Gebiet hinausgehen, unter Zuhilfenahme des Wörterbuchs, um das Verständnis der verwendeten Terminologie zu überprüfen, lesen und verstehen.
8. Kann lange, komplexe Anleitungen im eigenen Fachgebiet verstehen, auch detaillierte Vorschriften oder Warnungen, sofern schwierige Passagen mehrmals gelesen werden können.
9. Kann ausgewählte Texte verstehen.
10. Kann in Texten mit Themen aus dem eigenen Fach- oder Interessensgebiet unbekannte Wörter aus dem Kontext erschließen.
11. Kann eine Vielfalt von Strategien einsetzen, um das Verstehen zu sichern; dazu gehört, dass sie bzw. er auf Kernpunkte achtet sowie das Textverständnis anhand von Hinweisen aus dem Kontext überprüft.

3. KOMPETENZBEREICH SPRECHEN (AN GESPRÄCHEN TEILNEHMEN)

1. Kann Gespräche über eine Vielfalt allgemeiner und beruflicher Themen oder über ihre bzw. seine Interessensgebiete fließend und spontan führen. Kann dabei auch Standpunkte, Gefühle, Absichten oder Wünsche klar zum Ausdruck bringen (z. B. Interviews über das Arbeitsklima in einem Betrieb führen).
2. Kann sich in vertrauten Situationen aktiv an formellen und informellen Diskussionen und Besprechungen beteiligen, in dem sie bzw. er Stellung nimmt, einen Standpunkt klar darlegt, verschiedene Vorschläge beurteilt, Hypothesen aufstellt oder auf Hypothesen reagiert.
3. Kann höflich Überzeugungen und Meinungen, Zustimmung und Ablehnung ausdrücken.
4. Kann zum Fortgang eines Arbeitsprozesses oder zur gemeinsamen Lösung einer Problemstellung beitragen, indem sie bzw. er erklärt, warum etwas ein Problem ist, diskutiert, was man als nächstes tun sollte, Alternativen vergleicht und einander gegenüber stellt.

5. Kann Verhandlungsgespräche führen und sprachlich Situationen bewältigen, in denen es darum geht, eine Lösung auszuhandeln (z. B. eine Schuldfrage zu klären, eine Wiedergutmachung zu vereinbaren und die Grenzen für Zugeständnisse abzustecken).
6. Kann Gespräche über Dienstleistungen bewältigen (z. B. Buchen einer Reise oder Unterkunft bzw. Umgang mit Behörden während eines Auslandsaufenthaltes).
7. Kann weniger routinemäßige sprachliche Situationen bewältigen (z. B. Besuch einer Postdienststelle, einer Bank, eines Geschäfts, Abwickeln eines Beschwerdeverfahrens).
8. Kann komplexe Informationen und Ratschläge in Zusammenhang mit allen Dingen, die mit ihrem bzw. seinem Alltag und Beruf zu tun haben, verstehen und austauschen.
9. Kann detaillierte Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenfassen und zuverlässig weitergeben.
10. Kann wirksam und flüssig ein Interviewgespräch führen, von vorbereiteten Fragen spontan abweichen, auf interessante Antworten näher eingehen und nachfragen.
11. Kann in einem Interviewgespräch – ohne viele Hilfen oder Anstöße der Interviewerin bzw. des Interviewers – die Initiative ergreifen, Gedanken ausführen und entwickeln.

4. KOMPETENZBEREICH SPRECHEN (ZUSAMMENHÄNGEND SPRECHEN)

1. Kann ein umfangreiches Thema gut strukturiert und klar vortragen und dabei wesentliche Punkte und relevante unterstützende Details hervorheben. Kann vom vorbereiteten Text abweichen und auf Nachfragen reagieren.
2. Kann zu einem Thema oder einer Problemstellung innerhalb des eigenen Interessens- und Fachgebiets die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen argumentieren und miteinander in Beziehung bringen. Kann einen Standpunkt überzeugend vertreten.
3. Kann verschiedenste Abläufe beschreiben, Regeln erklären, komplexe
4. Kann Inhalte aus verschiedenen Quellen so zusammenfassen, dass den Zuhörerinnen und Zuhörern das Wesentliche klar wird.
5. Kann fließend, klar und detailliert über Erlebnisse und Erfahrungen, Ideen oder Lektüre aus dem privaten und beruflichen Umfeld berichten.
6. Kann Absichten und Ziele präzise formulieren.

5. KOMPETENZBEREICH SCHREIBEN

1. Kann reale oder fiktive Ereignisse und Erfahrungen klar gegliedert, anschaulich und Leserinnen bzw. Lesern gerecht darstellen.
2. Kann klare, gut strukturierte Berichte, Artikel und argumentative Texte zu komplexen Themen aus dem eigenen Interessens- und Fachgebiet verfassen und dabei zentrale Punkte hervorheben.

Kann Standpunkte ausführlich darstellen und durch Unterpunkte, geeignete Beispiele oder Begründungen stützen.
3. Kann sich in schriftlicher Kommunikation mitteilen (z. B. im privaten und öffentli-

chen Bereich Neuigkeiten mitteilen, Gedanken zu abstrakten oder kulturellen Themen wie Musik und Film ausdrücken oder Informationen geben oder erfragen).

4. Kann sich in den für das Fachgebiet wesentlichen Bereichen der berufsbezogenen schriftlichen Kommunikation praxisgerecht ausdrücken und sich flexibel und sich auf die jeweiligen Adressat/innen beziehen.
5. Kann Informationen zu Themen des eigenen Interessens- und Fachbereichs aus verschiedenen Quellen in Sinn erfassender und übersichtlicher Form schriftlich zusammenfassen.
6. Kann sich schriftlich präsentieren (z. B. einen Lebenslauf und ein Bewerbungsschreiben verfassen).
7. Kann klare, gut verständliche zusammenfassende Mitschriften, Protokolle oder Berichte anfertigen (z. B. von Vorträgen oder Besprechungen).
8. Kann Notizen mit unmittelbar relevanten Informationen für private und berufliche Zwecke verfassen und dabei das Wichtige klar verständlich machen (z. B. Verfassen eines Internet-Blogs).

B Kompetenzbereiche

Auszug aus den Bildungsstandards für Fremdsprachen in der Berufsbildung Englisch 13. Schulstufe

STAND Oktober 2010, bm:ukk

I. ALLGEMEINE KOMPETENZEN³⁴

Der Begriff Bildungsstandards weist darauf hin, dass die Kompetenzen über rein sprachliche Fertigkeiten weit hinausgehen. Im Mittelpunkt des Bildungsprozesses steht die autonome Persönlichkeit, die urteilsfähig, mündig und verantwortlich gegenüber sich selbst, anderen und der Gesellschaft handelt.

Allgemeine Kompetenzen sind daher ein wichtiger Teil der Bildungsstandards für Fremdsprachen und sollen über mehrere Jahre hinweg prozessorientiert vermittelt werden. Ihre Entwicklung ist im Rahmen des Unterrichtsprozesses beobachtbar. Sie stehen in Wechselwirkung mit den sprachlichen Kompetenzen und sind Grundlage für eine erfolgreiche Kommunikation auf dem angestrebten Kompetenzniveau. Sie lassen sich, im Gegensatz zu den sprachlichen Kompetenzen, meist nicht an einem einzelnen Unterrichtsbeispiel festmachen und nicht punktuell überprüfen.

Im Sinne der Bildungsziele des berufsbildenden höheren Schulwesens kann und darf sich die Entwicklung der allgemeinen Kompetenzen nicht auf den Sprachunterricht beschränken, sondern muss ein durchgehendes, fächerübergreifendes Unterrichtsprinzip darstellen.

Die Deskriptorensätze für die allgemeinen Kompetenzen basieren auf den in den gültigen BHS-Lehrplänen formulierten allgemeinen Bildungszielen sowie den Bildungs- und Lehraufgaben für den Sprachunterricht. Die Nummerierung der Deskriptoren stellt keine Reihung im Sinne von Prioritäten dar. Die Schüler/innen sollen über alle in den Deskriptorensätzen beschriebenen Kompetenzen verfügen.

1. FACHKOMPETENZ³⁵

1. Kann die Zielsprache in allgemein sprachlichen und berufsspezifischen Situationen adäquat verwenden. Kann dabei sowohl österreichische als auch internationale Gegebenheiten berücksichtigen und darstellen.
2. Kann im eigenen Spezialgebiet Routinesituationen und Aufgabenstellungen inhaltlich und sprachlich bewältigen. Kann dabei gegebenenfalls ökonomische, ökologische, soziale, politische und kulturelle Gesichtspunkte berücksichtigen.
3. Kann Vorgänge und Prozesse beobachten, bewerten und in der Zielsprache schriftlich und mündlich beschreiben.
4. Kann Produkte und Sachverhalte beschreiben und präsentieren.

³⁴ Siehe auch Bildungsstandards für die 8. Schulstufe

³⁵ Auf Basis der Lehrpläne, Fachkompetenz wird grundsätzlich in Zusammenhang mit „language output“ verstanden.

5. Kann fachliche Informationen adäquat und inhaltlich korrekt zwischen Sprachen transferieren.
6. Kann bereits erworbene sprachliche und fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten vernetzen und anwenden sowie Neues mit Bekanntem in Beziehung setzen.

2. METHODENKOMPETENZ³⁶

1. Verfügt über die Fähigkeit, sich Informationen zu beschaffen, zu selektieren und zu bewerten.
2. Kann Problemlösungen entwickeln sowie geeignete Lösungsmodelle auswählen.
3. Kann sich moderner Präsentations- und Moderationstechniken bedienen und zeitgemäße Kommunikations- und Informationsmittel situationsgerecht einsetzen.
4. Kann die zu erlernenden Sprachen parallel zur Muttersprache als Systeme erkennen und daraus allgemeine Strategien des Spracherwerbs sowie vernetztes und abstrahierendes Denken entwickeln.
5. Erkennt Synergien zwischen verschiedenen Fächern und Fachbereichen und kann sie produktiv nutzen.
6. Kann Arbeitstechniken anwenden, die den weiteren selbstständigen Spracherwerb im Sinne des lebensbegleitenden, autonomen Lernens ermöglichen.

3. SOZIALE KOMPETENZ

1. KOMMUNIKATIVE KOMPETENZ
 - a) Kann aktiv zuhören und dies sowohl verbal als auch nonverbal zu erkennen geben.
 - b) Achtet auf verbale und nonverbale Signale von Gesprächspartnern und -partnerinnen, kann sie interpretieren und entsprechend reagieren.
 - c) Stellt durch Wiederholen und Nachfragen sicher, dass die eigenen Inhalte und Argumente sowie jene der Gesprächspartner/innen richtig verstanden wurden.
 - d) Kann gezielt Informationen einholen, um eine konkrete Problemstellung zu lösen.
 - e) Kann Gesprächspartner/innen bitten zu erklären oder genauer auszuführen, was soeben gesagt wurde.
 - f) Kann Gesprächspartner/innen bitten, bei Bedarf sprachlich weiterzuhelfen.
 - g) Scheut sich nicht, mit Sprache zu experimentieren und verfügt über geeignete Strategien (z. B. Paraphrasieren, Nutzen von Internationalismen und Analogien zwischen verschiedenen Sprachen), um sich verständlich zu machen, wenn ein Ausdruck gerade nicht zur Verfügung steht.
 - h) Setzt geeignete Strategien ein, um sich selbst auf angemessene Weise in Diskussionen Gehör zu verschaffen sowie Gesprächspartner/innen dazu anzuregen, sich einzubringen.

³⁶ Auf Basis der aktuellen Lehrpläne

2. INTERKULTURELLE KOMPETENZ

- a) Ist sich der eigenen kulturellen Identität bewusst und kann seine/ihre Ausgangskultur und andere Kulturen miteinander in Beziehung setzen, Gemeinsamkeiten und Unterschiede wahrnehmen.
- b) Verfügt über kulturelle Sensibilität und die Fähigkeit, eine Reihe verschiedener Strategien für den Kontakt mit Angehörigen anderer Kulturen zu identifizieren und zu verwenden.
- c) Ist bereit, andere Kulturen auf der Basis gegenseitiger Toleranz und Wertschätzung zu respektieren und eine kritische Distanz zur eigenen kulturellen Sichtweise und zum eigenen kulturellen Wertesystem zu entwickeln.
- d) Besitzt die Fähigkeit, als Mittler/in zwischen der eigenen und anderen Kulturen zu agieren und mit interkulturellen Missverständnissen und Konfliktsituationen umzugehen.
- e) Verfügt über die Fähigkeit, andere als Individuen mit persönlichen Sichtweisen, Werthaltungen und Verhaltensweisen wahrzunehmen und ist sich gleichzeitig der Bedeutung des kulturellen Hintergrundes und Kontexts bewusst. Kann dadurch stereotype Beziehungen und Anschauungen überwinden.
- f) Ist zur Verständigung über politische, soziale, ethnische und kulturelle Grenzen hinweg bereit und fähig. Kann an der Integration von Menschen aus anderen Kulturen mitwirken und sich selbst in ein anderes kulturelles Umfeld einfügen.

3. SPRACHMITTLUNGSKOMPETENZ

Kann als Sprachmittler/in die Kommunikation zwischen Gesprächspartnern und -partnerinnen, die einander nicht direkt verstehen können, ermöglichen. Kann z. B. in Gesprächen über ihm/ihr geläufige Themen Informationen zusammenfassen und erläutern sowie Texte aus seinem/ihrer Fachbereich in klar strukturierter Form zusammenfassen. Berücksichtigt dabei die Bedürfnisse sowie den kulturellen und sozialen Hintergrund der Adressatinnen/Adressaten.

4. KOOPERATIONSKOMPETENZ (Teamfähigkeit)

- a) Arbeitet aktiv in einem Team mit und leistet seinen/ihren Beitrag zur Bewältigung der jeweiligen Aufgabenstellung.
- b) Zeigt als Mitglied eines Teams eine verantwortungsvolle und wertschätzende Haltung gegenüber anderen, kann mit eigener und fremder Emotionalität umgehen sowie verschiedene Konfliktlösungsstrategien finden und anbieten.
- c) Kann eigene Lösungsmodelle oder Standpunkte im Gruppenprozess relativieren, gegebenenfalls aber auch durchsetzen.
- d) Kann in einem Team Regeln vereinbaren, Strukturen erarbeiten und Abläufe planen.
- e) Hält Vereinbarungen ein.

- f) Kann konstruktives Feedback geben und selbst mit Feedback umgehen.
- g) Kann Teammitglieder motivieren und unterstützen.
- h) Beherrscht die Grundregeln der kollegialen Gesprächsführung, der Gruppenmoderation und der Präsentation von (Zwischen-)Ergebnissen.

4. INDIVIDUALKOMPETENZ

- a) Besitzt die Fähigkeit zu aktiver Lebens- und Berufsgestaltung sowie zur Selbstorganisation und Eigeninitiative.
- b) Ist bereit, sein/ihr kreatives Potenzial zu nutzen. Ist offen für Innovation, verfügt über Flexibilität und die Bereitschaft zu Mobilität.
- c) Erkennt die Bedeutung von Bildung und Ausbildung sowie die Notwendigkeit einer individuellen Bildungsplanung.
- d) Versteht das Erlernen von Sprachen als persönliche Bereicherung und als Möglichkeit zum Verständnis anderer Denksysteme.
- e) Kann das eigene Handeln reflektieren und zeigt Bereitschaft zu Eigenverantwortung und Kritikfähigkeit.
- f) Kann als verantwortungsbewusster Mensch die Folgen des eigenen Verhaltens und des Verhaltens anderer für die Gesellschaft überblicken und sich ein selbstständiges Urteil bilden.
- g) Ist sich der Bedeutung ethischer, religiöser und sozialer Werte als Basis eines allgemeinen Wertesystems bewusst, kann Gemeinsamkeiten und Unterschiede in Kulturen feststellen und eine weltoffene, tolerante Lebenseinstellung entwickeln.
- h) Hat ein Bewusstsein der eigenen Identität und die Bereitschaft, seine/ihre Persönlichkeit zu entwickeln.

II. SPRACHLICHE FERTIGKEITEN³⁷ – KOMMUNIKATIVE AKTIVITÄTEN UND STRATEGIEN

In Übereinstimmung mit den gültigen Lehrplänen beziehen sich die vorliegenden Bildungsstandards vorwiegend auf das Referenzniveau B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GERS). IN HINBLICK AUF BESONDERE ASPEKTE DES BERUFSBILDENDEN SCHULWESENS WURDEN FALLWEISE DESKRIPTOREN AUS DEM NIVEAU B1 EINGEARBEITET, UM ALLE WICHTIGEN KOMPETENZEN ABZUBILDEN. Wenn im Sinne des Bildungsauftrags der BHS erforderlich, wurden die Originaldeskriptoren kombiniert und adaptiert, wobei die beschriebenen Referenzniveaus konsequent beibehalten wurden. Diese Deskriptoren sind mit * gekennzeichnet.

37 siehe auch Bildungsstandards für die 8.Schulstufe

ÜBERBLICKSRASTER

HÖREN

Kann im direkten Kontakt und in den Medien Hauptaussagen und wichtige Details verstehen, wenn Standardsprache gesprochen wird und wenn es um vertraute Themen geht, wie man ihnen normalerweise im privaten, gesellschaftlichen, beruflichen Leben oder in der Ausbildung begegnet.

LESEN

Kann sehr selbstständig lesen, Lesestil und –tempo verschiedenen Texten und Zwecken anpassen und geeignete Ressourcen (Nachschlagewerke, unterstützende Medien) selektiv nutzen. Verfügt über einen großen Lesewortschatz, hat aber möglicherweise Schwierigkeiten mit seltener gebrauchten Wendungen. Kann lange und komplexe Texte zu vertrauten allgemeinen und berufsspezifischen Themen im Wesentlichen verstehen und ihnen Informationen, Gedanken, Meinungen und Haltungen entnehmen.

AN GESPRÄCHEN TEILNEHMEN

Kann flüssig und wirkungsvoll über ein breites Spektrum von allgemeinen, kulturellen, beruflichen und persönlich bedeutsamen Themen sprechen. Kann dabei die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen hervorheben, Standpunkte begründen und verteidigen sowie Zusammenhänge zwischen Ideen deutlich machen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengungen auf beiden Seiten gut möglich ist; der Grad an Formalität ist den Umständen angemessen.

ZUSAMMENHÄNGEND SPRECHEN

Kann Sachverhalte im Rahmen des eigenen Interessens- oder Fachgebiets klar, geordnet und detailliert beschreiben und darstellen. Kann dabei wichtige Punkte und relevante Details hervorheben, bestimmte Aspekte genauer ausführen und alles mit einem angemessenen Schluss abrunden.

SCHREIBEN

Kann klare, strukturierte Texte zu verschiedenen Themen aus seinem/ihrem Interessens- und Fachgebiet verfassen. Kann dabei Standpunkte angemessen darstellen, Entscheidendes hervorheben, Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen und gegeneinander abwägen sowie durch einen angemessenen Schluss abrunden. Kann dabei die für die betreffende Textsorte geltenden Kriterien adäquat anwenden.

III. KOMMUNIKATIVE SPRACHKOMPETENZEN – UMFANG UND QUALITÄT DES SPRACHLICHEN REPERTOIRES

1. GRUNDSÄTZLICHES

Für die Beurteilung von Sprachleistungen in den produktiven Fertigkeiten

- » An Gesprächen teilnehmen,
- » Zusammenhängend sprechen,
- » Schreiben

ist die kommunikative Kompetenz in Verbindung mit der gestellten Aufgabe vorrangig; erfolgreiche Kommunikation hängt jedoch auch vom Umfang und der Qualität des sprachlichen Repertoires ab (Wortschatz, Grammatik, Aussprache, Orthographie usw.).

Somit hat die Aufgabenlösung bei den produktiven Fertigkeiten zwei Dimensionen, die getrennt betrachtet, aber in der Evaluation zusammengeführt werden:

1. Zunächst ist festzustellen, ob die mündliche oder schriftliche Lösung die in der Aufgabenstellung definierten formalen und inhaltlichen Vorgaben erfüllt und ob sie grundsätzlich dem vorgegebenen sprachlichen Niveau entspricht. Die dem jeweiligen Niveau entsprechenden Kompetenzen sind in den Deskriptoren zu den produktiven Fertigkeiten beschrieben.
2. Dann werden die einzelnen kommunikativen Sprachkompetenzen analysiert. Das heißt, es müssen z. B. das Spektrum der sprachlichen Mittel und die sprachliche Korrektheit der konkreten Leistung (*performance*) der Lernenden beurteilt werden. Dies erfolgt auf Basis der Deskriptoren zur Beurteilung von kommunikativen Sprachkompetenzen.

Auf diese Art und Weise können einzelne, punktuell erfasste produktive Sprachleistungen beurteilt werden. Die Bildungsstandards werden aber nur erreicht, wenn in allen Fertigkeiten eine Vielzahl von Situationen zu den Deskriptoren erfolgreich bewältigt wird.

2. SCHRITTE ZUR BEURTEILUNG VON EINZELNEN PRODUKTIVEN SPRACHLEISTUNGEN

1. Beurteilen Sie den Schüler/innentext bzw. die Sprechleistung zuerst auf der Basis fertigkeitbezogener Deskriptoren.
2. Gehen Sie dann die Deskriptorengruppen zur Beurteilung der kommunikativen Sprachkompetenzen in der vorliegenden Reihenfolge durch und suchen Sie den jeweils zutreffenden Deskriptor. Dabei hilft es, nach der Entscheidung für eine Kompetenzstufe den darunter liegenden und den darüber liegenden Deskriptor kurz anzulesen. So kann die Einstufung schnell bestätigt oder auch nach oben oder unten verändert werden.
3. Wenn einzelne Deskriptorensätze für eine konkrete Aufgabenstellung nicht relevant oder unergiebig sind, lassen Sie diese einfach weg.
4. Das Deskriptorensatz „Spektrum sprachlicher Mittel“ fasst die Beurteilung der linguistischen Kompetenzen zusammen und sollte durch je einen weiteren Deskriptor aus den Deskriptorensätzen zu lexikalischer, grammatischer und phonologischer/orthographischer Kompetenz unterstützt werden.

Eine Aufgabenstellung, z. B. für das Niveau B2, wird in den meisten Fällen eine Lösung auf dem entsprechenden Kompetenzniveau finden.

Wenn die Sprachleistungen aber mehrheitlich nicht den B2-Deskriptoren entsprechen, sondern auf B1 liegen, vor allem beim Deskriptorensatz „Spektrum sprachlicher Mittel“, dann ist die Gesamtlösung als B1 zu bewerten.

Wenn die sprachlichen Leistungen mehrheitlich C1-Deskriptoren entsprechen, besonders in den Bereichen „Spektrum sprachlicher Mittel“, „Kohärenz und Kohäsion“ und „Flüssigkeit“, und sich der/die Lernende klar strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußert, entspricht auch die Gesamtleistung dem Niveau C1.

Die einzelnen Deskriptoren wurden dem Kapitel 5.2 „Kommunikative Sprachkompetenzen“ des GERS³⁸ unverändert entnommen und die Einteilung in linguistische, soziolinguistische und pragmatische Kompetenzen beibehalten. Zwischentexte und die Deskriptoren der Referenzniveaus A1 und A2 wurden jedoch weggelassen, da sie im Allgemeinen auf die fremdsprachliche Leistung von Lernenden der 13. Schulstufe nicht zutreffen. Die Reihenfolge der Deskriptorensätze ist gegenüber dem GERS leicht verändert.

38 GERS, Seiten 110–129

C Deskriptoren zur Beurteilung von produktiven Sprachleistungen

I. LINGUISTISCHE KOMPETENZEN

1. LEXIKALISCHE KOMPETENZ

WORTSCHATZSPEKTRUM

-
- C2** Beherrscht einen sehr reichen Wortschatz einschließlich umgangssprachlicher und idiomatischer Wendungen und ist sich der jeweiligen Konnotationen bewusst.
-
- C1** Beherrscht einen großen Wortschatz und kann bei Wortschatzlücken problemlos Umschreibungen gebrauchen; offensichtliches Suchen nach Worten oder der Rückgriff auf Vermeidungsstrategien sind selten. Gute Beherrschung idiomatischer Ausdrücke und umgangssprachlicher Wendungen.
-
- B2** Verfügt über einen großen Wortschatz in seinem Sachgebiet und in den meisten allgemeinen Themenbereichen. Kann Formulierungen variieren, um häufige Wiederholungen zu vermeiden; Lücken im Wortschatz können dennoch zu Zögern und Umschreibungen führen.
-
- B1** Verfügt über einen ausreichend großen Wortschatz, um sich mit Hilfe von einigen Umschreibungen über die meisten Themen des eigenen Alltagslebens äußern zu können wie beispielsweise Familie, Hobbys, Interessen, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse.
-

WORTSCHATZBEHERRSCHUNG

-
- C2** Durchgängig korrekte und angemessene Verwendung des Wortschatzes.
-
- C1** Gelegentlich kleinere Schnitzer, aber keine größeren Fehler im Wortgebrauch.
-
- B2** Die Genauigkeit in der Verwendung des Wortschatzes ist im Allgemeinen groß, obgleich einige Verwechslungen und falsche Wortwahl vorkommen, ohne jedoch die Kommunikation zu behindern.
-
- B1** Zeigt eine gute Beherrschung des Grundwortschatzes, macht aber noch elementare Fehler, wenn es darum geht, komplexere Sachverhalte auszudrücken oder wenig vertraute Themen und Situationen zu bewältigen.
-

4. GRAMMATISCHE KOMPETENZ

GRAMMATISCHE KORREKTHEIT

C2 Zeigt auch bei der Verwendung komplexer Sprachmittel eine durchgehende Beherrschung der Grammatik, selbst wenn die Aufmerksamkeit anderweitig beansprucht wird (z. B. durch vorausblickendes Planen oder Konzentration auf die Reaktionen anderer).

C1 Kann beständig ein hohes Maß an grammatischer Korrektheit beibehalten; Fehler sind selten und fallen kaum auf.

B2 Gute Beherrschung der Grammatik; gelegentliche Ausrutscher oder nicht-systematische Fehler und kleinere Mängel im Satzbau können vorkommen, sind aber selten und können oft rückblickend korrigiert werden.

Gute Beherrschung der Grammatik; macht keine Fehler, die zu Missverständnissen führen.

B1 Kann sich in vertrauten Situationen ausreichend korrekt verständigen; im Allgemeinen gute Beherrschung der grammatischen Strukturen trotz deutlicher Einflüsse der Muttersprache. Zwar kommen Fehler vor, aber es bleibt klar, was ausgedrückt werden soll.

Kann ein Repertoire von häufig verwendeten Redefloskeln und von Wendungen, die an eher vorhersehbare Situationen gebunden sind, ausreichend korrekt verwenden.

3. PHONOLOGISCHE KOMPETENZ

BEHERRSCHUNG DER AUSSPRACHE UND INTONATION

C2 wie **C1**

C1 Kann die Intonation variieren und so betonen, dass Bedeutungsnuancen zum Ausdruck kommen.

B2 Hat eine klare, natürliche Aussprache und Intonation erworben.

B1 Die Aussprache ist gut verständlich, auch wenn ein fremder Akzent teilweise offensichtlich ist und manchmal etwas falsch ausgesprochen wird.

4. ORTHOGRAPHISCHE KOMPETENZ

BEHERRSCHUNG DER ORTHOGRAPHIE

-
- C2** Die schriftlichen Texte sind frei von orthographischen Fehlern.
-
- C1** Die Gestaltung, die Gliederung in Absätze und die Zeichensetzung sind konsistent und hilfreich. Die Rechtschreibung ist, abgesehen von gelegentlichem Verschreiben, richtig.
-
- B2** Kann zusammenhängend und klar verständlich schreiben und dabei die üblichen Konventionen der Gestaltung und Gliederung in Absätze einhalten. Rechtschreibung und Zeichensetzung sind hinreichend korrekt, können aber Einflüsse der Muttersprache zeigen.
-
- B1** Kann zusammenhängend schreiben; die Texte sind durchgängig verständlich. Rechtschreibung, Zeichensetzung und Gestaltung sind exakt genug, so dass man sie meistens verstehen kann.
-

5. SPEKTRUM SPRACHLICHER MITTEL (ALLGEMEIN)

-
- C2** Kann aufgrund einer umfassenden und zuverlässigen Beherrschung eines sehr großen Spektrums sprachlicher Mittel Gedanken präzise formulieren, Sachverhalte hervorheben, Unterscheidungen treffen und Unklarheiten beseitigen. Erweckt nicht den Eindruck, sich in dem, was er/sie sagen möchte, einschränken zu müssen.
-
- C1** Kann aus seinen/ihren umfangreichen Sprachkenntnissen Formulierungen auswählen, mit deren Hilfe er/sie sich klar ausdrücken kann, ohne sich in dem, was er/sie sagen möchte, einschränken zu müssen.
-
- B2** Kann sich klar ausdrücken, ohne dabei den Eindruck zu erwecken, sich in dem, was er/sie sagen möchte, einschränken zu müssen.
-
- Verfügt über ein hinreichend breites Spektrum sprachlicher Mittel, um klare Beschreibungen, Standpunkte auszudrücken und etwas zu erörtern; sucht dabei nicht auffällig nach Worten und verwendet einige komplexe Satzstrukturen.
-
- B1** Verfügt über ein hinreichend breites Spektrum sprachlicher Mittel, um unvorhersehbare Situationen zu beschreiben, die wichtigsten Aspekte eines Gedankens oder eines Problems mit hinreichender Genauigkeit zu erklären und eigene Überlegungen zu kulturellen Themen (wie Musik und Filme) auszudrücken.
-
- Verfügt über genügend sprachliche Mittel, um zurechtzukommen; der Wortschatz reicht aus, um sich, manchmal zögernd und mit Hilfe von einigen Umschreibungen, über Themen äußern zu können wie Familie, Hobbys, Interessen, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse, aber der begrenzte Wortschatz führt zu Wiederholungen und manchmal auch zu Formulierungsschwierigkeiten.
-

2. SOZIOLINGUISTISCHE KOMPETENZEN

SOZIOLINGUISTISCHE ANGEMESSENHEIT

-
- C2** Verfügt über gute Kenntnisse idiomatischer und umgangssprachlicher Wendungen und ist sich der jeweiligen Konnotationen bewusst.
- Kann die soziolinguistischen und soziokulturellen Implikationen der sprachlichen Äußerungen von Muttersprachlern richtig einschätzen und entsprechend darauf reagieren.
- Kann als kompetenter Mittler zwischen Sprechern der Zielsprache und Sprechern aus seiner eigenen Sprachgemeinschaft wirken und dabei soziokulturelle und soziolinguistische Unterschiede berücksichtigen.
-
- C1** Kann ein großes Spektrum an idiomatischen und alltagssprachlichen Redewendungen wieder erkennen und dabei Wechsel im Register richtig einschätzen; er/sie muss sich aber gelegentlich Details bestätigen lassen, besonders wenn der Akzent des Sprechers ihm/ihr nicht vertraut ist.
- Kann Filmen folgen, in denen viel saloppe Umgangssprache oder Gruppensprache und viel idiomatischer Sprachgebrauch vorkommt.
- Kann die Sprache zu geselligen Zwecken flexibel und effektiv einsetzen und dabei Emotionen ausdrücken, Anspielungen und Scherze machen.
-
- B2** Kann sich in formellem und informellem Stil überzeugend, klar und höflich ausdrücken, wie es für die jeweilige Situation und die betreffenden Personen angemessen ist.
- Kann mit einiger Anstrengung in Gruppendiskussionen mithalten und eigene Beiträge liefern, auch wenn schnell und umgangssprachlich gesprochen wird.
- Kann Beziehungen zu Muttersprachlern aufrechterhalten, ohne sie unfreiwillig zu belustigen, zu irritieren oder sie zu veranlassen, sich anders zu verhalten als bei Muttersprachlern.
- Kann sich situationsangemessen ausdrücken und krasse Formulierungsfehler vermeiden.
-
- B1** Kann ein breites Spektrum von Sprachfunktionen realisieren und auf sie reagieren, indem er/sie die dafür gebräuchlichsten Redemittel und ein neutrales Register benutzt.
- Ist sich der wichtigsten Höflichkeitskonventionen bewusst und handelt entsprechend.
- Ist sich der wichtigsten Unterschiede zwischen den Sitten und Gebräuchen, den Einstellungen, Werten und Überzeugungen in der betreffenden Gesellschaft und seiner eigenen bewusst und achtet auf entsprechende Signale.
-

3. PRAGMATISCHE KOMPETENZEN

DISKURSKOMPETENZ

FLEXIBILITÄT

C2 Zeigt viel Flexibilität, indem er/sie Gedanken mit verschiedenen sprachlichen Mitteln umformuliert, um etwas hervorzuheben, zu differenzieren oder um Mehrdeutigkeit zu beseitigen.

C1 Wie **B2+**

B2 Kann Inhalt und Form seiner/ihrer Aussagen der Situation und dem Kommunikationspartner/der Kommunikationspartnerin anpassen und sich dabei so förmlich ausdrücken, wie es unter den jeweiligen Umständen angemessen ist.

Kann sich den in der Konversation üblichen Wechseln der Gesprächsrichtung, des Stils oder des Tons anpassen.

Kann die Formulierungen für das, was er/sie sagen möchte, variieren.

B1 Kann seine/ihre Ausdrucksweise auch weniger routinemäßigen, sogar schwierigeren Situationen anpassen.

Kann ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel flexibel einsetzen, um viel von dem, was er/sie sagen möchte, auszudrücken

SPRECHERWECHSEL

C2 Wie **C1**

C1 Kann aus einem geläufigen Repertoire von Diskursmitteln eine geeignete Wendung auswählen und die eigene Äußerung angemessen einleiten, wenn er/sie das Wort ergreift oder beim Sprechen Zeit zum Nachdenken gewinnen und das Wort behalten will.

B2 Kann in Gesprächen auf angemessene Weise das Wort ergreifen und dazu verschiedene, geeignete sprachliche Mittel verwenden.

Kann Gespräche auf natürliche Art beginnen, in Gang halten und beenden und wirksam zwischen Sprecher- und Hörerrolle wechseln.

Kann ein Gespräch beginnen, im Gespräch die Sprecherrolle übernehmen, wenn es angemessen ist, und das Gespräch, wenn er/sie möchte, beenden, auch wenn das möglicherweise nicht immer elegant gelingt.

Kann Floskeln wie *Das ist eine schwierige Frage* verwenden, um beim Formulieren Zeit zu gewinnen und das Wort zu behalten.

B1 Kann in ein Gespräch über ein vertrautes Thema eingreifen und dabei eine angemessene Redewendung benutzen, um zu Wort zu kommen.

Kann ein einfaches, direktes Gespräch über vertraute oder persönlich interessierende Themen beginnen, in Gang halten und beenden.

THEMENENTWICKLUNG³⁹**C2** Wie C1

- C1** Kann etwas ausführlich beschreiben oder berichten und dabei Themenpunkte miteinander verbinden, einzelne Aspekte besonders ausführen und mit einer geeigneten Schlussfolgerung abschließen.
- B2** Kann etwas klar beschreiben oder erzählen und dabei wichtige Aspekte ausführen und mit relevanten Details und Beispielen stützen.
- B1** Kann recht flüssig unkomplizierte Geschichten oder Beschreibungen wiedergeben, indem er/sie die einzelnen Punkte linear aneinander reiht.

KOHÄRENZ UND KOHÄSION⁴⁰

- C2** Kann einen gut gegliederten und zusammenhängenden Text erstellen und dabei eine Vielfalt an Mitteln für die Gliederung und Verknüpfung angemessen einsetzen.
- C1** Kann klar, sehr fließend und gut strukturiert sprechen und zeigt, dass er/sie die Mittel der Gliederung sowie der inhaltlichen und sprachlichen Verknüpfung beherrscht.
- B2** Kann verschiedene Verknüpfungswörter sinnvoll verwenden, um inhaltliche Beziehungen deutlich zu machen.
- Kann eine begrenzte Anzahl von Verknüpfungsmitteln verwenden, um seine/ ihre Äußerungen zu einem klaren, zusammenhängenden Text zu verbinden; längere Beiträge sind möglicherweise etwas sprunghaft.
- B1** Kann eine Reihe kurzer und einfacher Einzelelemente zu einer linearen, zusammenhängenden Äußerung verbinden.

³⁹ Im Sinne der angestrebten Berufsbezogenheit und Berufsreife erscheint hier das Niveau C1 für einen BHS Standard zutreffend.

⁴⁰ Im Gegensatz zur Themenentwicklung, bei der die inhaltlichen Aspekte im Vordergrund stehen, geht es hier vorrangig um die logische Gliederung der Inhalte und deren sprachliche Verknüpfung.

FUNKTIONALE KOMPETENZ

FLÜSSIGKEIT (MÜNDLICH)

- C2** Kann sich auch in längeren Äußerungen natürlich, mühelos und ohne Zögern fließend ausdrücken. Macht nur Pausen, um einen präzisen Ausdruck für seine/ihre Gedanken zu finden oder ein geeignetes Beispiel oder eine Erklärung.
- C1** Kann sich beinahe mühelos spontan und fließend ausdrücken; nur begrifflich schwierige Themen können den natürlichen Sprachfluss beeinträchtigen.
- B2** Kann sich spontan verständigen und drückt sich auch in längeren und komplexeren Redebeiträgen oft mit bemerkenswerter Leichtigkeit und Flüssigkeit aus.

Kann in recht gleichmäßigem Tempo sprechen. Auch wenn er/sie eventuell zögert, um nach Strukturen oder Wörtern zu suchen, entstehen kaum auffällig lange Pausen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler ohne Belastung für eine der beiden Seiten möglich ist.

- B1** Kann sich relativ mühelos ausdrücken und trotz einiger Formulierungsprobleme, die zu Pausen oder in Sackgassen führen, ohne Hilfe erfolgreich weiter sprechen.

Kann sich ohne viel Stocken verständlich ausdrücken, obwohl er/sie deutliche Pausen macht, um Äußerungen grammatisch und in der Wortwahl zu planen oder zu korrigieren, vor allem, wenn er/sie länger frei spricht.

GENAUIGKEIT

- C2** Kann ein großes Repertoire an Graduierungs- und Abtönungsmitteln (z. B. Modaladverbien und Abtönungspartikel) weitgehend korrekt verwenden und damit feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.
Kann Betonungen und Differenzierungen deutlich machen und Missverständnisse ausräumen.

- C1** Kann Meinungen und Aussagen genau abstufen und dabei z. B. den Grad an Sicherheit/Unsicherheit, Vermutung/Zweifel, Wahrscheinlichkeit deutlich machen.

- B2** Kann eine detaillierte Information korrekt weitergeben.

- B1** Kann die Hauptaspekte eines Gedankens oder eines Problems ausreichend genau erklären.

Kann einfache Informationen von unmittelbarer Bedeutung weitergeben und deutlich machen, welcher Punkt für ihn/sie am wichtigsten ist.

Kann das Wesentliche von dem, was er/sie sagen möchte, verständlich ausdrücken.

Download unter

WWW.ERWACHSENENBILDUNG.AT

