



Sprachfeststellungsprüfung in der Herkunftssprache

Leitfaden zur Durchführung

**Sprachfeststellungsprüfung
in der Herkunftssprache
Leitfaden zur Durchführung**

Impressum

Herausgeber

Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg (LISUM)

14974 Ludwigsfelde-Struveshof

Tel.: 03378 209 - 0

Fax: 03378 209 - 149

www.lisum.berlin-brandenburg.de

Autorinnen: Marion Gutzmann, Ankica Jankovic, Tina Lamprecht-Lieb

Unter Mitarbeit von: Verena Maar, Annett Pölöskei

Redaktion: Marion Gutzmann

Gestaltung und Layout: Claudia Burmeister

Titelbild: Tina Lamprecht-Lieb

Druck: Druckerei Arnold

ISBN: 978-3-944541-73-0

Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg, Ludwigsfelde 2020

Soweit nicht abweichend gekennzeichnet zur Nachnutzung freigegeben unter der Creative Commons Lizenz cc by-sa 4.0, zu finden unter:

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode.de>



Links: Alle Internetquellen, die in der Handreichung genannt werden, wurden am 05.09.2020 zuletzt geprüft.

Inhalt

Vorbemerkung	3
1 Die Prüfung im Überblick	4
1.1 Rechtliche Grundlagen	4
1.2 Aufbau – Wie ist die Sprachfeststellungsprüfung aufgebaut?	4
1.3 Anforderungsniveau – Welches Anforderungsniveau ist der Prüfung zugrunde gelegt?	4
1.4 Zielgruppe – Für wen ist eine Sprachfeststellungsprüfung geeignet?	4
1.5 Prüfungskommission/Protokoll – Wer führt die Sprachfeststellungsprüfung durch?	4
2 Aufbau der Prüfung	5
2.1 Bestandteile der Prüfung	5
2.1.1 Schriftliche Prüfung	5
2.1.1.1 Kompetenzbereiche und Bewertung	5
2.1.1.2 Bearbeitungszeit und Hilfsmittel	6
2.1.2 Mündliche Prüfung	6
2.1.2.1 Kompetenzbereiche und Bewertung	6
2.1.2.2 Hinweise zur Durchführung	7
2.1.2.3 Vorbereitung der Prüfung am Tag der Prüfung	7
2.2 Themen für die mündliche und schriftliche Prüfung	8
3 Musteraufgaben	9
3.1 Lesen	9
3.1.1 Allgemeine Hinweise zur Vorbereitung	9
3.1.2 Sachtext „Kleider machen Schüler“ – Aufgaben zum Textverständnis	10
3.1.3 Sachtext „Ausbildungsberufe“ – Aufgaben zum Textverständnis	12
3.1.4 Sachtext „Sportfest“ – Aufgaben zum Textverständnis	15
3.2 Sprachmittlung	17
3.2.1 Allgemeine Hinweise zur Vorbereitung	17
3.2.2 Text „Flyer“ – Aufgaben zur Mittlung von Inhalten	17
3.3 Schreiben	21
3.3.1 Aufgabe zum Verfassen einer hinweisgeleiteten E-Mail	21
3.3.2 Aufgabe zum Verfassen einer E-Mail unter Berücksichtigung vorgegebenen Materials	23
3.3.3 Aufgabe zum Verfassen eines Briefes	25
3.3.4 Aufgabe zum Verfassen eines hinweisgeleiteten Blogbeitrags	27
3.3.5 Aufgabe zum Verfassen eines Blogbeitrags unter Berücksichtigung vorgegebenen Materials	29
3.4 Sprechen	32
4 Anhang	37
4.1 Das Schreiben einer E-Mail: Struktur und Textbausteine	38
4.2 Das Schreiben eines Briefes: Struktur und Textbausteine	40
4.3 Das Schreiben eines Blogbeitrags: Struktur und Textbausteine	42
4.4 Monologisches Sprechen (Teil II der mündlichen Prüfung): Struktur und Redemittel	44
4.5 Anlagen zur Antragsstellung, zum Protokoll sowie zur Ergebnisdarstellung	46

Vorbemerkung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

im Land Brandenburg können fremdsprachige Schülerinnen und Schüler¹ innerhalb der Sekundarstufe I und zu Beginn der Einführungsphase der Sekundarstufe II eine Sprachfeststellungsprüfung ablegen und Leistungen in ihrer Herkunftssprache anerkennen lassen. Die Prüfung richtet sich nach den Prüfungsanforderungen der Fremdsprachenrahmenlehrpläne für moderne Fremdsprachen und berücksichtigt die am Ende der jeweiligen Schulstufe zu erreichenden Kompetenzen des angestrebten Bildungsganges. Diese Anforderungen korrespondieren mit den Niveaustufen des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).

Mit diesem Leitfaden erhalten Sie einen Überblick über die einheitlichen Anforderungen, den Aufbau und die Durchführung der Prüfung sowie Material zur Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler im Vorfeld der Prüfung. Zu allen Prüfungsteilen finden Sie nähere Erläuterungen, Musteraufgaben und Hinweise zur Bewertung, die zum einen eine höhere Verbindlichkeit und Vergleichbarkeit der Unterrichts- und Prüfungsleistungen herstellen. Zum anderen können die Musteraufgaben genutzt werden, um die Schülerinnen und Schüler auf die Aufgabenformate und Anforderungen der Prüfung vorzubereiten.

In der Sprachfeststellungsprüfung werden Leistungen in den Kompetenzbereichen *Lesen*, *Sprachmittlung*, *Schreiben* einschließlich *Verfügen über sprachliche Mittel* sowie *Sprechen* geprüft. Zu jedem dieser Kompetenzbereiche finden Sie einen Überblick über die Anforderungen, Musteraufgaben mit Gliederungsvorschlägen sowie sprachliche Mittel, z. B. Textbausteine, die Sie zur Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler auf die Sprachfeststellungsprüfung heranziehen können. Die Musteraufgaben orientieren sich am Format und Schwierigkeitsgrad der Sprachfeststellungsprüfung.

Dieser Leitfaden, einschließlich der Musteraufgaben, liegt in deutscher Sprache vor. Die Texte und Aufgaben in der Sprachfeststellungsprüfung sind in der jeweiligen Fremd- bzw. Herkunftssprache verfasst. Alle Aufgaben der Bereiche *Lesen*, *Schreiben* und *Sprechen* werden in der Herkunftssprache bearbeitet. Im Bereich *Sprachmittlung* beziehen sich die Aufgabenformate auf einfache deutsche Texte.

Wir wünschen Ihnen und Ihren Schülerinnen und Schülern viel Erfolg!

¹ Im Folgenden werden die Bezeichnungen Schülerinnen und Schüler verwendet. Auf den Zusatz fremdsprachig wird zur besseren Lesbarkeit verzichtet.

1 Die Prüfung im Überblick

1.1 Rechtliche Grundlagen

Gemäß der Verordnung über die Eingliederung von fremdsprachigen Schülerinnen und Schülern in die allgemeinbildenden und beruflichen Schulen sowie zum Ruhen der Schulpflicht (Eingliederungs- und Schulpflichtruhenverordnung – EinglSchuV) können fremdsprachige Schülerinnen und Schüler, wenn sie in die Sekundarstufe I aufgenommen werden, anstelle der Teilnahme am Fremdsprachenunterricht eine Sprachfeststellungsprüfung in ihrer Herkunftssprache ablegen. Das Ergebnis dieser Prüfung geht in die Versetzungs- und Abschlussentscheidung mit ein.² Diese Prüfung ersetzt die Teilnahme am Unterricht in der ersten, zweiten oder dritten Fremdsprache. Soll die Fremdsprache Englisch durch eine Sprachfeststellungsprüfung ersetzt werden, kann die Note, nicht aber die Teilnahme am Englischunterricht ersetzt werden.

1.2 Aufbau – Wie ist die Sprachfeststellungsprüfung aufgebaut?

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Beide Prüfungen sollen an einem Tag stattfinden. In der Sprachfeststellungsprüfung werden Leistungen in den Kompetenzbereichen *Lesen*, *Sprachmittlung*, *Schreiben* einschließlich *Verfügen über sprachliche Mittel* sowie *Sprechen* geprüft.

1.3 Anforderungsniveau – Welches Anforderungsniveau ist der Prüfung zugrunde gelegt?

Die Anforderungen der Sprachfeststellungsprüfung beziehen sich auf die Rahmenlehrpläne der modernen Fremdsprachen für Berlin-Brandenburg und liegen in der Sekundarstufe I auf dem Niveau B1 und in der Einführungsphase der Sekundarstufe II auf dem Niveau B2.

1.4 Zielgruppe – Für wen ist eine Sprachfeststellungsprüfung geeignet?

Die Zielgruppe der Sprachfeststellungsprüfung sind fremdsprachige Schülerinnen und Schüler gemäß § 1 EinglSchuV, die eine Fremdsprache durch Leistungen in ihrer Herkunftssprache anerkennen lassen wollen und so die Möglichkeit haben, mit der Anerkennung der Leistung in der Herkunftssprache als erste, zweite oder dritte Fremdsprache Schulübergänge zu erreichen. Die Anerkennung von Leistungen der Herkunftssprache gibt den Schülerinnen und Schülern zudem vor allem auch mehr Zeit, Kenntnisse in Deutsch als Zweitsprache aufzuholen bzw. zu erlernen.

1.5 Prüfungskommission/Protokoll – Wer führt die Sprachfeststellungsprüfung durch?

Der Prüfungsausschuss besteht aus einem Mitglied der Schulleitung als das den Vorsitz führende Mitglied, der Prüferin oder dem Prüfer mit Kenntnissen in der zu prüfenden Sprache sowie einer Lehrkraft mit der Lehrbefähigung, wenn die Prüferin oder der Prüfer nicht über diese Lehrbefähigung verfügt.

Über das Bestehen der Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuss auf der Grundlage der Ergebnisse beider Prüfungsteile. Über den Prüfungsverlauf ist ein Protokoll in deutscher Sprache zu erstellen. Die Prüfung ist bestanden, wenn in beiden Prüfungsteilen mindestens ausreichende Leistungen nachgewiesen werden.

² Die durch die Sprachfeststellungsprüfung erreichte Note wird in Abhängigkeit von der Entscheidung der Schülerin oder des Schülers oder deren Eltern anstelle der Note in der ersten, zweiten oder dritten Fremdsprache auf das Zeugnis übertragen.

2 Aufbau der Prüfung

2.1 Bestandteile der Prüfung

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsteil. Die Gewichtung des schriftlichen Teils der Sprachfeststellungsprüfung beträgt 50%, die Gewichtung des mündlichen Teils ebenfalls 50% der Gesamtprüfungsnote.³

Bestandteile und Gewichtung der Sprachfeststellungsprüfung	
Schriftlicher Teil	Mündlicher Teil
50%	50%
Lesen	Sprechen
Sprachmittlung	
Schreiben	

2.1.1 Schriftliche Prüfung

2.1.1.1 Kompetenzbereiche und Bewertung

Die schriftliche Sprachfeststellungsprüfung besteht aus drei Teilen. Sie sind folgenden Kompetenzbereichen zugeordnet, haben folgende Gewichtung und zeitliche Orientierung:

Übersicht über die Prüfung im Bereich SEK I (Niveau B1)

Lesen	Sprachmittlung	Schreiben einschl. Verfügen über sprachliche Mittel
30%	30%	40%
30 Minuten	25 Minuten	35 Minuten

Übersicht über die Prüfung im Bereich SEK II (Niveau B2)

Lesen	Sprachmittlung	Schreiben einschl. Verfügen über sprachliche Mittel
30%	30%	40%
40 Minuten	35 Minuten	45 Minuten

Zu jedem der drei Teilbereiche gibt es Aufgaben, die schriftlich in der Herkunftssprache bearbeitet werden. Jeder Kompetenzbereich fließt mit einem prozentualen Anteil (siehe Tabelle) in die Gesamtnote für die schriftliche Prüfung ein.

³ Die Gesamtnote der Sprachfeststellungsprüfung setzt sich aus dem rechnerischen Mittelwert der beiden Prüfungsteile zusammen. Die Gesamtnote ist nach der rechnerischen Ermittlung durch Auf- oder Abrunden festzusetzen. Liegt das rechnerische Ergebnis genau zwischen zwei Notenstufen oder Punktwerten (n,5), ist zugunsten der Schülerin oder des Schülers zu entscheiden.

Die Kompetenzen in den Kompetenzbereichen *Lesen* und *Schreiben* werden ausschließlich in der Herkunftssprache geprüft. Die angestrebten Aufgabenformate für den Bereich *Sprachmittlung* beziehen sich auf einfache deutsche Texte wie Flyer oder Informationstexte. Die Schülerinnen und Schüler sollen als „Sprachmittlerinnen und Sprachmittler“ und keinesfalls als strenge „Übersetzerinnen und Übersetzer“ auftreten und die Informationen mittels eines Aufgabenauftrags in die Herkunftssprache übertragen. Das Sprachniveau des Zieltextes kann dabei im Bereich des gewünschten Anforderungsniveaus liegen (z. B. Sekundarstufe I, Niveau B1), ohne dass der deutsche Text zur Vorlage ebenfalls auf dem Niveau B1 sein muss. Im Prüfungsbereich Sprachmittlung können ein kurzer Aufgabentext oder ein Informationstext, eventuell auch ein Bild, als Impuls zur Sprachmittlung dienen.

2.1.1.2 Bearbeitungszeit und Hilfsmittel

Der schriftliche Teil dauert auf dem Niveau B1 einschließlich der Einlese- und Bearbeitungszeit maximal 90 Minuten. Auf dem Niveau B2 beträgt die Gesamtdauer der schriftlichen Sprachfeststellungsprüfung maximal 120 Minuten. Als Hilfsmittel sind ein zweisprachiges Wörterbuch in der jeweiligen Fremdsprache sowie ggf. Wortlisten (z. B. im Fall von Farsi und Dari) zur Verfügung zu stellen.

2.1.2 Mündliche Prüfung

2.1.2.1 Kompetenzbereiche und Bewertung

Die mündliche Prüfung besteht aus zwei Bereichen. Sie sind folgenden Kompetenzen zugeordnet, haben entsprechend folgende Gewichtung und zeitliche Orientierung:

Dialogisches Sprechen	Monologisches Sprechen
50%	50%
In der Regel 20 Minuten	

Zu jedem der beiden Teilbereiche gibt es Aufgaben, die mündlich in der Herkunftssprache bearbeitet werden. Jeder Kompetenzbereich fließt mit 50% in die Note für die mündliche Prüfung ein.

2.1.2.2 Hinweise zur Durchführung

Die beiden Teile der mündlichen Prüfung können in Einzel- oder Gruppenprüfungen durchgeführt werden, wobei der monologische Abschnitt in Teil II von der Schülerin bzw. dem Schüler individuell ausgeführt wird. Die Prüfung dauert i. d. R. insgesamt 20 Minuten. Bei Gruppenprüfungen ist die Zeit an die Anzahl der Prüflinge anzupassen. Mit dem Prüfungsausschuss ist im Vorfeld abzusprechen, wer die Zeit kontrolliert. Für die Einhaltung der Zeitvorgabe ist durch den Prüfungsausschuss Sorge zu tragen, geringfügige Schwankungen von ca. ein bis zwei Minuten dürfen toleriert werden.

	Ziel ⁴	Format	Dauer ⁵
Teil I	dialogisches/monologisches Sprechen über persönliche Interessen und Erfahrungen (Einzel- oder Gruppenprüfung möglich)	Beantworten von Fragen zu bestimmten Themen/Themenfeldern	ca. 7 Minuten
Teil II	zusammenhängendes monologisches Sprechen / Präsentation eines im Vorfeld der Prüfung selbst gewählten Themas	freies Vortragen eines vorbereiteten Themas, ggf. unter Verwendung der von den Schülerinnen und Schülern mitgebrachten Hilfsmittel/Stichpunkte	ca. 6 Minuten
	anschließend dialogisches Sprechen über das Thema (Einzel- oder Gruppenprüfung möglich)	freies Sprechen und Beantworten von auf das Präsentationsthema bezogenen Fragen	ca. 7 Minuten

2.1.2.3 Vorbereitung der Prüfung am Tag der Prüfung

Es empfiehlt sich, dass alle an der Durchführung der mündlichen Prüfung beteiligten Lehrkräfte, einschließlich der Aufsicht führenden Lehrkräfte, dafür sorgen, dass eine ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung gewährleistet ist. Dazu gehört insbesondere, für die Prüfung geeignete Räume in einem störungsfreien Bereich der Schule zur Verfügung zu stellen, die technischen Voraussetzungen zu sichern und erlaubte Hilfsmittel bereitzustellen.

Das zusammenhängende monologische Sprechen und die (medial gestützte) Präsentation des gewählten Themas dürfen mit **Stichwörtern/Moderationskarten** gestützt sein, sofern diese vor der Prüfung durch die Prüfungskommission geprüft worden sind. Gegebenenfalls ausgearbeitete Texte sind nicht vorgesehen bzw. müssen während des Vortrags eingezogen werden.

Schreibpapier und Stifte sollten am Prüfungstag im Prüfungsraum für die Prüfungskommission zur Verfügung stehen. Weitere Arbeits- oder Hilfsmittel sind für die Prüferin bzw. den Prüfer während der mündlichen Prüfung nicht erforderlich.

Im Prüfungsraum sollten bei Bedarf für eine PowerPoint-Präsentation ein **Laptop/Computer** bzw. für eine Plakatvorstellung eine **Tafel/Pinnwand** mit Magneten/Klebeband zum Anheften vorhanden sein. Der Einsatz der Technik darf keine Prüfungszeit beanspruchen.

⁴ Die folgenden Empfehlungen, Hinweise, Arbeitsschritte, sprachlichen Strukturen, grafischen Darstellungen, Übersichten u. Ä. für die mündliche Prüfung sind an die Vorgaben und Beispiele in folgendem Dokument angelehnt:
© Bundesverwaltungsamt, Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (Hrsg.): Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz. Handreichungen für die Mündliche Kommunikation im DSD I (Stand: Dezember 2019)
https://www.auslandsschulwesen.de/SharedDocs/Downloads/Webs/ZfA/DE/DSD/DSDI/HandreichungenDSDI/download_A2-B1_MK.pdf?__blob=publicationFile&v=4

⁵ Die Dauer der Prüfungsteilkomponenten bezieht sich auf Einzelprüfungen und ist ggf. bei Gruppenprüfungen entsprechend anzupassen.

2.2 Themen für die mündliche und schriftliche Prüfung

Die Themen und Inhalte orientieren sich für alle Bestandteile der Prüfung an den Themenfeldern des Rahmenlehrplans⁶ der modernen Fremdsprachen für Berlin-Brandenburg und berücksichtigen ggf. den bisherigen unterrichtlichen und außerschulischen Erfahrungshintergrund der Schülerinnen und Schüler.

Folgende Themen⁷ können Gegenstand der Prüfung sein:

Themenfeld	Themen
Individualität und Lebenswelt	Persönlichkeit, Kontakte, Alltag, Konsum, Wohnen und Wohnumfeld
Gesellschaft und öffentliches Leben	gesellschaftliches Zusammenleben, Schule, Ausbildung und Arbeitswelt
Kultur und historischer Hintergrund	Traditionen und historische Aspekte, kulturelle Aspekte
Natur und Umwelt	regionale Aspekte, Umwelt und Ökologie

Im Rahmen der Prüfung werden den einzelnen Prüfungsteilen folgende Aufgabenformate zugrunde gelegt:

Lesen: Lesen von zwei Sachtexten mit Aufgaben zum Textverständnis
(Multiple-Choice Aufgaben, Aufgaben zum Zuordnen, Aufgaben zum Notieren bzw. Erklären)

Sprachmittlung: Übertragen wichtiger Inhalte eines Textes in deutscher Sprache in die Herkunftssprache

Schreiben: Schreiben eines Textes (z. B. Blogeintrag, E-Mail, Brief) einschl. eigener Meinung und
Verfügen über sprachliche Mittel

Sprechen: Aufgaben zum dialogischen und monologischen Sprechen

Nachfolgend werden für die einzelnen Prüfungsteile verschiedene Beispieltexte und Schreibaufgaben einschließlich möglicher Aufgabenformate vorgestellt. Diese illustrieren die Anforderungen des jeweiligen Prüfungsbereiches und geben eine Orientierung über den Umfang und Anspruch von Texten.

⁶ © Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (Hrsg.): Rahmenlehrplan Berlin-Brandenburg. Teil C. Moderne Fremdsprachen. Jahrgangsstufen 1-10 (Stand: November 2015), S. 37-41
https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fileadmin/bbb/unterricht/rahmenlehrplaene/Rahmenlehrplanprojekt/amtliche_Fassung/Teil_C_Mod_Fremdsprachen_2015_11_16_web.pdf

⁷ Ebd., S. 34-37

3 Musteraufgaben

3.1 Lesen

3.1.1 Allgemeine Hinweise zur Vorbereitung

Nutzen Sie beim Lesen von Texten im Unterricht zielgerichtet Lesestrategien, die möglichst für die Arbeit mit Texten im Fachunterricht schulisch verabredet worden sind. Dazu gehören u. a.:

- **Vor dem Lesen:** überfliegendes Lesen des Textes, Lesen von (Zwischen-)Überschriften, Verschaffen eines Überblicks über den Textinhalt
- **Lesen der Aufgabe(n) zum Text:** Verstehen der Anforderungen der Aufgabenstellung, gegenseitiges Erklären / Modellieren der Aufgaben, Nachfragen, Markieren und Suchen nach Schlüsselwörtern bei Vorgabe von Antwortmöglichkeiten
- **Während des Lesens:** mehrmaliges genaues Lesen des Textes unter Beachtung der Aufgabenstellungen, Markieren wichtiger Textstellen (ggf. mit verschiedenen Farben), Anfertigen von Randnotizen, Suchen von Textstellen mit den Schlüsselwörtern aus den Antwortoptionen



3.1.2 Sachtext „Kleider machen Schüler“ – Aufgaben zum Textverständnis

Der Text „Kleider machen Schüler“ mit einem Textumfang von ca. 200 Wörtern thematisiert das Tragen von Schuluniformen und greift ein den Schülerinnen und Schülern vertrautes Thema auf. Es wird anhand von Multiple-Choice-Aufgaben geprüft, inwieweit die Schülerinnen und Schüler Texten gezielt Einzelinformationen entnehmen können und dabei aus Aussagen eine zutreffende Antwort auswählen.

Beispielaufgabe zum Lesen (Text 1):

Einzelinformationen (selektiv) in Textaussagen verstehen, Auswahlantworten geben

Lesen Sie den folgenden Text.

Kleider machen Schüler

Wer in England, China oder der Türkei aufgewachsen ist, kennt sie mit Sicherheit, und auch in vielen anderen Ländern der Welt ist sie weit verbreitet: die Schuluniform. So nennt man es, wenn Schulen ihren Schülerinnen und Schülern eine einheitliche Schulkleidung vorschreiben. Meistens besteht sie aus Hose oder Rock, T-Shirt, Pullover und Jacke in den jeweiligen Schulfarben.

Die Meinungen darüber sind geteilt. Eine einheitliche Regelung gibt es in den wenigsten Ländern. Während die Gegner von Schuluniformen vor allem auf das Recht der Kinder verweisen, ihre eigene individuelle Persönlichkeit ausleben zu können, wollen die Befürworter der Schulkleidung in erster Linie nicht, dass soziale Unterschiede über die Kleidung sichtbar werden. Denn sie führen in vielen Fällen zu Diskriminierung.

Auch der Zusammenhalt innerhalb der Schulgemeinschaft und die Identifikation der Kinder mit ihrer Schule könnten für die Befürworter durch eine gemeinsame Kleidung gestärkt werden.

Kritiker der Schuluniform bezweifeln jedoch, dass die Schuluniform einen positiven Effekt auf das Schulklima hat. Sie befürchten eher eine zusätzliche Konkurrenz zwischen Schülerinnen und Schülern verschiedener Schulen. Denn die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Schule provoziere ebenfalls Mobbing-situationen, meinen sie. Dazu entstünden beim Kauf der Schuluniform erhebliche Kosten für die Eltern. Diese Kosten rechtfertigten auch nicht, dass weniger Kleidung für die Freizeit gekauft werden müsse.



Kreuzen Sie die passende Aussage an. Es gibt jeweils nur eine richtige Antwort. _ / 10 P.

Nr.	Aussagen		☒	Antworten	Punkte
1	Schuluniformen sind weltweit	a	<input type="checkbox"/>	häufig anzutreffen.	
		b	<input type="checkbox"/>	eher selten.	
		c	<input type="checkbox"/>	noch ziemlich unbekannt.	
2	In China gibt es	a	<input type="checkbox"/>	generell Schuluniformen.	
		b	<input type="checkbox"/>	keine Schuluniformen.	
		c	<input type="checkbox"/>	teilweise Schuluniformen.	
3	Eine Schuluniform ist eine Einheitskleidung für	a	<input type="checkbox"/>	alle Lernenden und Lehrkräfte einer Schule.	
		b	<input type="checkbox"/>	alle Schülerinnen und Schüler einer Schule.	
		c	<input type="checkbox"/>	alle Schülerinnen und Schüler eines Landes.	
4	Die Schuluniformen	a	<input type="checkbox"/>	sind für Jungen und Mädchen gleich.	
		b	<input type="checkbox"/>	bestehen aus zwei Teilen.	
		c	<input type="checkbox"/>	spiegeln die Farben der Schule wider.	
5	Die Menschen denken darüber	a	<input type="checkbox"/>	positiv.	
		b	<input type="checkbox"/>	negativ.	
		c	<input type="checkbox"/>	unterschiedlich.	
6	Schuluniformen sollen verhindern, dass	a	<input type="checkbox"/>	die Lernenden individuell sind.	
		b	<input type="checkbox"/>	Kinder und Jugendliche benachteiligt werden.	
		c	<input type="checkbox"/>	Eltern viel Geld für Kleidung ausgeben.	
7	Durch die gemeinsame Kleidung sollen die Lernenden	a	<input type="checkbox"/>	sich als Gemeinschaft fühlen.	
		b	<input type="checkbox"/>	immer ordentlich aussehen.	
		c	<input type="checkbox"/>	lernen, Zeit zu sparen.	
8	Den Gegnern der Schuluniformen ist am wichtigsten,	a	<input type="checkbox"/>	die Individualität der Kinder zu erhalten.	
		b	<input type="checkbox"/>	den Eltern zusätzliche Kosten zu ersparen.	
		c	<input type="checkbox"/>	dass jede Schule selbst bestimmen kann.	
9	Es spricht gegen eine Schuluniform, dass	a	<input type="checkbox"/>	die Lernenden wegen billiger Kleidung gemobbt werden.	
		b	<input type="checkbox"/>	die Gemeinschaft der Schule gestärkt wird.	
		c	<input type="checkbox"/>	die Lernenden verschiedener Schulen miteinander in Konkurrenz treten.	
10	Es spricht für eine Schuluniform, dass	a	<input type="checkbox"/>	die Freizeitkleidung nicht so viel getragen wird.	
		b	<input type="checkbox"/>	die Anschaffung nicht so teuer ist.	
		c	<input type="checkbox"/>	die Freizeitkleidung teurer ist.	

Lösung: 1a, 2a, 3b, 4c, 5c, 6b, 7a, 8a, 9c, 10a



3.1.3 Sachtext „Ausbildungsberufe“ – Aufgaben zum Textverständnis

Beim Text „Ausbildungsberufe“ werden kleinere Textabschnitte im Umfang von jeweils ca. 50 Wörtern gelesen. Die Schülerinnen und Schüler entnehmen jeweils die Hauptinformationen (globales Verstehen) und ordnen den Textaussagen eine passende Bezeichnung zu.

Beispielaufgabe zum Lesen (Text 2): Hauptaussagen (global) in Textaussagen verstehen und Informationen zuordnen

Lesen Sie den folgenden Text.

Die Schülerinnen und Schüler einer neunten Klasse sollen im zweiten Halbjahr ein Praktikum absolvieren. Im Rahmen der Berufsorientierung haben sie mit ihrer Lehrerin bzw. ihrem Lehrer eine Messe besucht, auf der sie verschiedene Ausbildungsberufe kennengelernt haben. Folgende Berufe fanden die Schülerinnen und Schüler besonders interessant.

Ausbildungsberufe

A	Chemikantin, Chemikant
B	Floristin, Florist
C	Mediendesignerin, Mediendesigner
D	Hotelkauffrau, Hotelkaufmann
E	Kraftfahrzeugmechatronikerin, Kraftfahrzeugmechatroniker
F	Kosmetikerin, Kosmetiker
G	Physiotherapeutin, Physiotherapeut
H	Krankenpflegerin, Krankenpfleger
I	Kindergärtnerin, Kindergärtner
J	Tierpflegerin, Tierpfleger



Lesen Sie die Informationen über die Berufsbeschreibungen der zehn Personen.
Ordnen Sie den passenden Beruf (A-J) jeweils einer Person zu.

__ / 10 P.

Nr.	Personen	Beruf (A-J)	Berufsbeschreibungen	Punkte
1	Anna		Sie ist immer perfekt gestylt und legt sehr viel Wert auf ihr Äußeres. Ein besonderes Hobby hat sie nicht, aber sie hat ihren eigenen Internet-Blog, auf dem sie Gleichaltrigen Tipps gibt, wie man sich für jeden Anlass perfekt schminkt und in Szene setzt.	__ / 1 P.
2	Karol		Er verbringt jede freie Minute in der Werkstatt seines Vaters und schraubt an alten Kisten rum. Wenn die Karre dann endlich wieder rollt, ist das seine größte Belohnung, denn Autos sind seine Leidenschaft.	__ / 1 P.
3	Tatjana		Egal, was weh tut, sie weiß immer einen Rat. Egal, ob Husten, Schnupfen oder Bauchschmerzen, irgendein Hausmittel hat sie immer zur Hand. Die kennt sie nämlich von ihrer Oma. Wenn Tatjana von der Schule nach Hause geht, schaut sie immer erst bei ihr vorbei, um zu sehen, ob es ihr gut geht.	__ / 1 P.
4	Kira		Dort, wo es dampft und qualmt, fühlt sich Kira am wohlsten. Schon immer hat sie sich dafür interessiert, wie aus einer kleinen bunten Kugel ein Lego-Stein wird. Und einmal hat sie sogar versucht, für ihre Mutter selbst Parfüm herzustellen. Daraus ist leider nichts geworden, aber die Freude am Experimentieren ist ihr geblieben.	__ / 1 P.
5	Amira		Das nächste Klassenfest organisieren? Kein Problem für Amira. Die Aufgaben sind im Nu verteilt, ein passender Raum schnell gefunden und alle Einladungen pünktlich verschickt. Am Ende ist das Buffet perfekt und die Musik genial.	__ / 1 P.



6	Ahmed		Seine Eltern sehen es gar nicht gern, dass er so viel Zeit am Computer verbringt. Dabei zockt er nur manchmal ein bisschen. Zufällig ist er im Internet auf eine Anleitung gestoßen, wie man seine eigene Internetseite gestalten kann. Seitdem hat er schon ganz viel darüber gelernt und nicht nur seine eigene Seite gestaltet, sondern auch die seines besten Freundes.	_ / 1 P.
7	Melina		Sie ist ungemein kreativ und erfreut sich daran, schöne Dinge herzustellen. Dafür hat sie ein Auge. Im Sommer hilft sie ihrer Mutter manchmal bei der Gartenarbeit und wenn es eine Party gibt, stellt sie aus den frischen Blumen wunderschöne Tischdekorationen zusammen.	_ / 1 P.
8	Adrian		Vor zwei Jahren war Adrian noch unausgeglichen und unsportlich. Weil ihn das geärgert hat, begann er, sich mit seinem Körper zu beschäftigen. Er geht regelmäßig ins Fitness-Studio und trainiert gezielt seine verschiedenen Muskelgruppen. Außerdem achtet er noch auf eine gesunde Ernährung und fühlt sich jetzt topfit und pudelwohl in seinem Körper.	_ / 1 P.
9	Nadim		Schlechte Laune? Kennt er nicht! Wenn es darum geht, Spiele zu erfinden und einmal so richtig Spaß zu haben, ist Nadim genau der Richtige dafür. Mit seinem kleinen Bruder kann er stundenlang im Garten toben und wenn seine Eltern mal nicht da sind, übernimmt er gern den Job des Babysitters.	_ / 1 P.
10	Zuzanna		Es ist schon blöd, dass ihre Eltern kein Haustier erlauben. Dabei hätte sie so gern einen Hund. Oder wenigstens eine Schildkröte. Zuzanna mag einfach alle Tiere, stundenlang kann sie im Fernsehen das Leben der Füchse beobachten, ohne dabei einzuschlafen, und in Biologie ist sie die Klassenbeste.	_ / 1 P.

Lösung: Anna: F, Karol: E, Tatjana: H, Kira: A, Amira: D, Ahmed: C, Melina: B, Adrian: G, Nadim: I, Zuzanna: J



3.1.4 Sachtext „Sportfest“ – Aufgaben zum Textverständnis

Dem folgenden Text im Umfang von ca. 120 Wörtern entnehmen die Schülerinnen und Schüler Hauptinformationen (global) und notieren die entsprechenden Informationen zum Text.

Beispielaufgabe zum Lesen (Text 3):

Längeren authentischen Texten zu vertrauten Alltagsthemen und Themen, die mit eigenen Interessen in Zusammenhang stehen, gezielt Hauptaussagen (global) und Einzelinformationen (selektiv) entnehmen

Lesen Sie den folgenden Text.

Gemeinsam mit dem örtlichen Sportverein „flott und fit“ und dem Turnverein „Salto“ veranstaltet die Notteschule auch in diesem Jahr das Sportfest. Das Ereignis bildet den Abschluss eines Schuljahres mit vielen Höhepunkten, darunter erfolgreichen Wettbewerben, Kursfahrten nach London und Paris sowie Projekttagen.

Die Lernenden aller Jahrgangsstufen erwarten ein buntes Sportprogramm und Wettbewerbe in Fußball, Zweifelderball, Streetball, Staffellauf und Tischtennis. Lautes Anfeuern und Mitfiebern sind ausdrücklich erwünscht! Für die Verpflegung vor Ort wird mit einem Sandwich-Basar, einer Salat-/Obstbar und kühlen Getränken gesorgt. Erwachsene Gäste und unsere kleinen Besucherinnen und Besucher können an verschiedenen Spielstationen ihre Kreativität, Geschicklichkeit und Ausdauer testen.

Die Siegerehrung mit vielen Medaillen und Urkunden findet am Ende der Veranstaltung statt. Zum musikalischen Ausklang laden wir alle Beteiligten zum Mitmachen und Mittanzen ein.

Ergänzen Sie die entsprechenden Informationen.

Notieren Sie

1. den Namen des Ereignisses, das im Text beschrieben wird. _ / 1 P.

2. den Zeitpunkt, an dem das Ereignis an der Schule stattfindet. _ / 1 P.

3. drei Sportarten, in denen Schülerinnen und Schüler gegeneinander antreten werden. _ / 3 P.



4. das Verhalten, das vom Publikum gewünscht wird. _ / 1 P.

5. drei Lebensmittel, die vor Ort angeboten werden. _ / 3 P.

6. das Programm, das für Besucherinnen und Besucher geboten wird. _ / 1 P.

7. die Preise, mit denen die Gewinnerinnen und Gewinner ausgezeichnet werden. _ / 2 P.

8. ein Ereignis, mit dem die Veranstaltung endet. _ / 1 P.

Lösung

1. Sportfest	1 P.
2. am Ende des Schuljahres u. Ä.	1 P.
3. Fußball/Zweifelderball/Streetball/Staffellauf/Tischtennis	3 P.
4. Anfeuern/Mitfiebern	1 P.
5. Sandwiches, Obst, Salat	3 P.
6. Spielstationen	1 P.
7. mit Medaillen und Urkunden	2 P.
8. mit Musik/Tanz	1 P.



3.2 Sprachmittlung

3.2.1 Allgemeine Hinweise zur Vorbereitung

Nutzen Sie im Unterricht authentische Situationen, in denen die Schülerinnen und Schüler sprachmittelnd aktiv werden können. Zudem sollen den Schülerinnen und Schülern Tipps zur Umsetzung der kommunikativen Aufgaben gegeben werden, z. B.:

- Aus einem deutschen Text müssen nur die wichtigsten Informationen herausgesucht werden. Dafür ist es notwendig, die Aufgaben genau zu lesen bzw. auf die Fragen der Adressatin bzw. des Adressaten zu achten.
- Der Inhalt soll nicht Wort für Wort und in die Herkunftssprache übersetzt werden.
- Bezüglich der Sprachmittlung des Inhalts in die Herkunftssprache können Umschreibungen genutzt werden (z. B. Wörter mit ähnlicher Bedeutung, Ober- und Unterbegriffe, Wortgruppen).

3.2.2 Text „Flyer“ – Aufgaben zur Mittlung von Inhalten

Mit Aufgaben zur Sprachmittlung wird überprüft, inwieweit wichtige Informationen in einem deutschen Gebrauchstext aus dem Alltag, z. B. einer Informationstafel, einem Zeitungsartikel oder einem Flyer in die Herkunftssprache übertragen werden können. Die Aufgabe der Schülerinnen und Schüler besteht darin, Schlüsselinformationen bzw. wesentliche inhaltliche Aspekte des Texts sinngemäß in der Herkunftssprache zu notieren.

Der Fokus der Aufgabe liegt i. d. R. auf „Alltagssituationen“ wie etwa einem Museumsbesuch, der Buchung einer Busreise für Verwandte, touristischen Werbeprospekten für Ausflugsziele oder Informationsbroschüren. Die Sprachmittlung unterscheidet sich von der Übersetzung, denn sie soll eher „sinngemäß“ und „interkulturell angemessen“ sein.⁸

Die Aufgabenstellung gibt Anhaltspunkte, welche speziellen Informationen bzw. Aspekte zu übertragen sind. Die Schülerinnen und Schüler übermitteln einer Person, z. B. einer Freundin bzw. einem Freund ohne Deutschkenntnisse, aspektorientiert die Textinformationen oder sie beantworten Fragen zum Text. Bei Sprachmittlungsaufgaben muss das Anforderungsniveau des Ausgangstextes (A1-A2) nicht dem Niveau des produzierten Textes (B1) entsprechen. Eine Informationsbroschüre kann beispielsweise durchaus auf dem Niveau A2 sein, denn die Deutschkenntnisse sollen nicht bewertet werden. Bewertet wird der Inhalt.

⁸ Ebd., S. 28



Beispielaufgabe zur Sprachmittlung (Mittlung von Inhalten):

Informationen aus authentischen Texten zu vertrauten Alltagssituationen und -themen adressaten- und situationsangemessen sinngemäß in die jeweils andere Sprache übertragen, kommunikative Strategien zur Vermittlung von Inhalten und Absichten zunehmend selbstständig anwenden



Deutsches Museum von Meisterwerken der Naturwissenschaft und Technik (AdöR) Museumsinsel 1 80538 München

1903 gegründet gehört das Deutsche Museum zu den bedeutendsten Technikmuseen der Welt, weil es eine Sammlung von wertvollen Objekten hat. Die Besucherinnen und Besucher können diese an vier Standorten besichtigen.

Physik und Technik mit Händen begreifen

[...] Physik nur im Labor? Falsch gedacht! Experimente aus dem Alltag, Staunen über HighTech und das Mitmachen an eigenen Projekten machen Physik zu einem spannenden Erlebnis für alle zwischen 7 und 99 Jahren.

Nano- und Biotechnologie

[...] Nano ist überall! Von der Lotusblume bis zur Krebstherapie. Viel Einfluss auf uns hat auch die Biotechnologie. Sie hilft zu verstehen, wie Pflanzen, Tiere und Menschen funktionieren. Ohne sie würde es keine Herstellung von Medikamenten geben.

Neue Technologien bieten große Chancen für eine bessere Zukunft. An manchen Stellen sind natürlich noch Fragen offen.

Preise

- Kinder und Jugendliche (6 bis 17 Jahre): 4,50 €
- Kinder bis 5 Jahre und Mitglieder: frei
- Familienkarte: 29 €

Restaurant

täglich geöffnet von 9 bis 16.45 Uhr

Im Restaurant finden Sie kalte und warme Speisen, Kalt- und Heißgetränke sowie Kuchen und Snacks. In unserem Restaurant gibt es eine Terrasse mit Nichtraucher- und Raucherbereich. Außerdem finden unsere kleinen Gäste eine Kinderspielecke [...].

Museumsshop

„Wissen macht Spaß!“ und neugierig. Im Museumsshop können Sie einkaufen. Es gibt interessante Produkte wie Ausstellungsführer, Kataloge und Bücher des Deutschen Museums.⁹

<http://www.deutsches-museum.de/information/das-museum>

<http://www.deutsches-museum.de/information/service>

<http://www.deutsches-museum.de/angebote/fuehrungen>

⁹ Deutsches Museum von Meisterwerken der Naturwissenschaft und Technik (AdöR), 2020, cc by-nd 4.0



Gemeinsam möchten Sie mit Ihrer Freundin bzw. Ihrem Freund das Deutsche Museum besuchen. Im Internet informieren Sie sich über das Museum.

Teilen Sie Ihrer Freundin / Ihrem Freund ohne Deutschkenntnisse Informationen zu folgenden Aspekten in Ihrer Herkunftssprache mit:

- ▲ Entstehung des Deutschen Museums und Schwerpunkte (2 P.)
- ▲ Angebote/Programme für junge Menschen (2 P.)
- ▲ Preise/Kosten, mit denen vor Ort zu rechnen ist (2 P.)
- ▲ Besonderheiten der Terrasse des Deutschen Museums (2 P.)

Erwartungshorizont zur Sprachmittlung

Aspekte	Lösung	Punkte
Entstehung / fachliche Ausrichtung des Deutschen Museums	<ul style="list-style-type: none"> • Gründung im Jahr 1902 • Exponate/Objekte aus dem naturwissenschaftlichen Bereich wie Technik u. Ä. 	2
Angebote/Programme für junge Menschen	<ul style="list-style-type: none"> • Experimente/Versuche mit Beispielen aus der alltäglichen Praxis / aus Physik • Wissenswertes aus der Biologie, Medizin und Pharmakologie / Nanotechnologie und Biotechnik u. Ä. 	2
Preise/Kosten vor Ort	<ul style="list-style-type: none"> • Eintrittspreise für fast alle Besucher • Kosten im Restaurant / für Getränke und Lebensmittel, • Kosten im Museumsshop für Ausstellungsführer, Kataloge u. Ä. 	2
Besonderheit der Terrasse des Deutschen Museums	<ul style="list-style-type: none"> • geeignet für Raucher und Nichtraucher • Spielbereich für Kinder 	2
	<p>Hinweis: Es werden nur ganze Punkte vergeben. Die sprachliche Korrektheit ist bei der Überprüfung der Kompetenzen in der Sprachmittlung nicht bewertungsrelevant.</p>	
	Bewertungskriterien für den Inhalt der Sprachmittlung¹⁰	Punkte
	<ul style="list-style-type: none"> • Mittlung aller für die Aufgabenstellung relevanten Informationen aus dem Ausgangstext • durchgehend adressatengerechte und situationsangemessene Mittlung 	8
	<ul style="list-style-type: none"> • Mittlung nahezu aller für die Aufgabenstellung relevanten Informationen aus dem Ausgangstext • weitgehend adressatengerechte und situationsangemessene Mittlung 	7-6
	<ul style="list-style-type: none"> • Mittlung der meisten für die Aufgabenstellung relevanten Informationen aus dem Ausgangstext • im Wesentlichen adressatengerechte und situationsangemessene Mittlung 	5-4
	<ul style="list-style-type: none"> • Mittlung einiger für die Aufgabenstellung relevanten Informationen aus dem Ausgangstext • in Teilen adressatengerechte und situationsangemessene Mittlung 	3-2
	<ul style="list-style-type: none"> • ansatzweise Mittlung der für die Aufgabenstellung relevanten Informationen aus dem Ausgangstext • ansatzweise adressatengerechte und situationsangemessene Mittlung 	1
	<ul style="list-style-type: none"> • Mittlung der für die Aufgabenstellung relevanten Informationen aus dem Ausgangstext ist nicht erkennbar • Bearbeitung der Aufgabe lässt keinen Zusammenhang zur Aufgabenstellung erkennen • Sprachmittlungsaufgabe wurde nicht bearbeitet 	0

¹⁰ Die Merkmale sind an die Bewertungskriterien für die Bewertung des Inhalts von Sprachmittlung angelehnt. Vgl. © Ministerium für Bildung, Jugend und Sport (Hrsg.) sowie Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (Hrsg.): Schriftliche Prüfungsarbeit zur erweiterten Berufsbildungsreife und zum mittleren Schulabschluss im Fach Englisch. Freitag, 04. Mai 2018. Lösungen und Bewertungen, S. 13-14 sowie Prüfung am Ende der Jahrgangsstufe 10. Englisch [2018/2019]. Lösungen und Bewertungen, S. 10-11



3.3 Schreiben

Insgesamt drei verschiedene Textformate werden als Gegenstand der Textproduktion vorgestellt, d. h. das Verfassen einer E-Mail, eines Briefes oder eines Blogbeitrags. In der Sprachfeststellungsprüfung wird nur eine Textproduktion gefordert. Neben der Bewertung der Umsetzung der inhaltlichen und textstrukturellen Anforderungen beim Schreiben werden Kenntnisse und Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler im Bereich *Verfügen über sprachliche Mittel* (Wortschatz, Grammatik, Orthografie, Tempus und Modus) bewertet. Im Anhang befindet sich der entsprechende Bewertungsvorschlag.

3.3.1 Aufgabe zum Verfassen einer hinweisgeleiteten E-Mail

Im Rahmen der Prüfung kann den Schülerinnen und Schülern die Aufgabe gestellt werden, eine E-Mail¹¹ als Antwort auf eine vorgegebene E-Mail zu verfassen. Dabei sind eine adressaten- und textsortengerechte Form zu beachten.

Beispielaufgabe zum Schreiben (Verfassen einer hinweisgeleiteten E-Mail):

Eine E-Mail lesen und eine adressatengerechte Antwort verfassen

Lesen Sie den folgenden Text.

Sie haben von Ihrem Freund Timo / Ihrer Freundin Lara folgende E-Mail erhalten:

Hallo

wie geht's denn so? Hast du die Ferien gut überstanden? Was hast du so gemacht? Warst du verreist? Meine Ferien waren ziemlich öde. Eigentlich wollten wir ans Meer fahren, aber mein Vater musste dann doch arbeiten und ich durfte mal wieder die ganzen Ferien bei meinen Großeltern auf dem Bauernhof verbringen. Na ja, das Übliche also.

Dafür war der Schulanfang umso besser. Stell dir vor, ich komme in den Klassenraum und da stehen sie: nagelneue Notebooks und Laptops, ein Beamer an der Decke und ein riesiges Whiteboard an der Wand und zwar an der Stelle, wo früher die grüne Tafel stand. Wir staunten nicht schlecht, als der Klassenleiter meinte, dass wir ab sofort mit dieser Technik im Unterricht arbeiten würden. Ich hätte nie gedacht, dass mir Mathe oder Musik Spaß machen würden, aber mit der neuen Technik ist alles total spannend und es wird nie langweilig! Wie würdest du das Lernen mit Notebooks finden?

Wie waren deine letzten Wochen? Erzähl mal!

Melde dich!

Lara/Timo

¹¹ Die folgenden Empfehlungen, Hinweise, Arbeitsschritte, sprachlichen Strukturen, grafischen Darstellungen, Checklisten u. Ä. für E-Mails, Blogbeiträge und Briefe sind an die Vorgaben und Beispiele in folgendem Dokument angelehnt:
© Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (Hrsg.): Handreichung Textsortenspezifisches Schreiben im Englischunterricht der Sekundarstufe I – Materialien zum selbstständigen Lernen, S. 35, 39-40
https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fileadmin/bbb/unterricht/unterrichtsentwicklung/Individualisierung_des_Lernens/HANDREICHUNG_ONLINE-FINAL_06.05.16.pdf



Verfassen Sie eine Antwortmail an Lara bzw. Timo.

▲ Ihre E-Mail sollte ca. 80-100 Wörter umfassen. Gehen Sie auf die folgenden Aspekte (Tabelle) ein.

▲ **Prüfen** Sie anschließend, ob Sie die Kriterien beachtet haben und setzen Sie ein Häkchen (✓).

Aspekte	✓	Punkt(e)
Dank für die E-Mail		_ / 1 P.
Anknüpfen an den Ferienbericht der Freundin / des Freundes		_ / 2 P.
Schilderung des eigenen Ferienverlaufs		_ / 3 P.
Formulieren der eigenen Meinung zum Lernen mit Notebooks im Unterricht, Darstellung von Vorteilen und Nachteilen		_ / 3 P.
Abschluss der E-Mail mit einer Nachfrage / einem Wunsch / einem Impuls zur Rückmeldung		_ / 1 P.
Gesamtpunktzahl		_ / 10 P.

»»» Tipps zum Schreiben einer E-Mail:

Lesen Sie zuerst die Aufgabe(n) gründlich.

Markieren/Notieren/Beachten Sie

- die **Adressatin / den Adressaten** der E-Mail.
- die **Anrede** der Adressatin / des Adressaten mit „Du“ (duzen) oder „Sie“ (siezen).
- den **Anlass/Grund** für das Schreiben der E-Mail.
- die zu berücksichtigenden **Hinweise / ggf. Informationen** aus vorgegebenen Materialien.
- Ihre **Ideen**, die Sie in Ihrer E-Mail nutzen möchten.

Nutzen Sie für das Verfassen Ihrer E-Mail die Hinweise **zur Struktur und zu den sprachlichen Bausteinen / Wendungen**.¹²

Prüfen Sie Ihren Text mithilfe der **Checkliste**.¹³

¹² Vgl. Anhang

¹³ Vgl. Anhang



3.3.2 Aufgabe zum Verfassen einer E-Mail unter Berücksichtigung vorgegebenen Materials

Im Rahmen der E-Mail als Textproduktionsaufgabe kann es außerdem erforderlich sein, eine E-Mail zu verfassen, in der vorgegebene Aspekte berücksichtigt und Informationen aus zusätzlichem Material durch Schülerinnen und Schüler verwendet werden.

Beispielaufgabe zum Schreiben (Verfassen einer E-Mail unter Berücksichtigung vorgegebenen Materials): Eine E-Mail lesen und eine adressatengerechte Antwort verfassen

Lesen Sie die folgenden Texte.

Gesundes Essen

Die Abschlussklasse der Goethe-Schule in Potsdam startet ein Projekt, in dem darüber geworben wird, dass gesundes Essen nicht nur für den Körper gut ist, sondern auch die Schulleistungen dadurch besser werden können.

Gesund macht fit!

Das Bundesgesundheitsministerium empfiehlt für Kinder und Jugendliche den täglichen Verzehr von fünf Portionen frisches Obst und Gemüse, damit der Körper optimal mit Nährstoffen, Vitaminen und Mineralien versorgt wird und die Muskeln und Körperzellen einwandfrei funktionieren können. Auf Fleisch, Kohlenhydrate oder sogar Süßes muss nicht zwingend verzichtet werden. Fettarme Varianten und in kleinen Mengen sind ebenfalls für einen gesunden Körper wichtig.

Gesunder Körper – gesunder Geist!

Wissenschaftliche Studien weisen immer wieder darauf hin, dass eine gesunde und ausgewogene Ernährung positive Auswirkungen auf die Gesundheit, aber auch auf das Wohlbefinden und die Konzentration hat. Vor allem Schülerinnen und Schüler profitieren von gesunden Mahlzeiten mit wenig Zucker, Fett und Kohlenhydraten. Und wer sich regelmäßig viel bewegt, tut sich doppelt Gutes.

Die Aufmerksamkeit erhöht sich, die Merkfähigkeit und Leistungsfähigkeit verbessern sich, was beim Lernen sehr wichtig ist.

Sie als Schulsprecherin bzw. Schulsprecher möchten die Eltern davon überzeugen, Sie und Ihre Schule beim Projekt „Gesundes Essen“ zu unterstützen.

Verfassen Sie eine E-Mail an die Eltern, in der Sie die Vorteile von gesunden Mahlzeiten für ihre Kinder darlegen. Verwenden Sie auch Informationen aus den drei Texten.

▲ Ihre E-Mail sollte ca. 80-100 Wörter umfassen.

▲ Gehen Sie auf die folgenden Aspekte (Tabelle) ein.

▲ **Prüfen** Sie anschließend, ob Sie die Kriterien beachtet haben und setzen Sie ein Häkchen (✓).



Aspekte	✓	Punkt(e)
Dank für die E-Mail		_ / 1 P.
Vorteile von gesunden Lebensmitteln		_ / 2 P.
Vorteile für den Körper		_ / 3 P.
Vorteile für die geistige Fitness		_ / 3 P.
Abschluss der E-Mail mit einer Nachfrage / einem Wunsch / einem Impuls zur Rückmeldung		_ / 1 P.
Gesamtpunktzahl		_ / 10 P.

»» Tipps zum Schreiben einer E-Mail:

Lesen Sie zuerst die Aufgabe(n) gründlich.

Markieren/Notieren/Beachten Sie

- die **Adressatin / den Adressaten** der E-Mail.
- die **Anrede** der Adressatin / des Adressaten mit „Du“ (duzen) oder „Sie“ (siezen).
- den **Anlass/Grund** für das Schreiben der E-Mail.
- die zu berücksichtigenden **Hinweise / ggf. Informationen** aus vorgegebenen Materialien.
- Ihre **Ideen**, die Sie in Ihrer E-Mail nutzen möchten.

Nutzen Sie für das Verfassen Ihrer E-Mail die Hinweise zur **Struktur und zu den sprachlichen Bausteinen / Wendungen**.¹⁴

Prüfen Sie Ihren Text mit Hilfe der **Checkliste**.¹⁵

¹⁴ Vgl. Anhang

¹⁵ Vgl. Anhang



3.3.3 Aufgabe zum Verfassen eines Briefes

Wichtige Mitteilungen wie Bescheide oder Beschwerden werden oft als formelle Briefe¹⁶ verschickt, die in der Sprachfeststellungsprüfung eine weitere mögliche Textproduktionsaufgabe darstellen können. Ein Brief kann besondere Gefühle wie Dankbarkeit, Wertschätzung oder Freundschaft ausdrücken bzw. wichtige Anliegen wie eine Bitte, Entschuldigung oder eine Motivation darlegen.

Beispielaufgabe zum Schreiben (Verfassen eines Briefes):

Einen Text zu einem persönlichen Sachgebiet schreiben und die Hauptpunkte deutlich machen, einfache Texte über Ereignisse und Entwicklungen schreiben

Lesen Sie den folgenden Text.

Sie interessieren sich für ein Schüleraustauschprogramm im Ausland, da Sie Ihre Fremdsprachenkenntnisse vor Ort verbessern und mehr über das Land, seine Kultur und Menschen erfahren möchten.

Verfassen Sie einen Brief an die Schüleraustausch-Organisation „International X“ und legen Sie darin Ihre Motivation für die Teilnahme am Schüleraustauschprogramm dar.

Die Anschrift lautet:

„International X“
 Berliner Straße 19
 14467 Potsdam

- ▲ Ihr Brief sollte ca. 80-100 Wörter umfassen.
- ▲ Gehen Sie dabei auf folgende Aspekte (Tabelle) ein.
- ▲ **Prüfen** Sie anschließend, ob Sie die Kriterien beachtet haben und setzen Sie ein Häkchen (✓).

¹⁶ Vgl. © Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (Hrsg.): Handreichung Textsortenspezifisches Schreiben im Englischunterricht der Sekundarstufe I – Materialien zum selbstständigen Lernen, S. 41, 45-46



Aspekte	✓	Punkt(e)
Anrede und Anlass des Schreibens		_ / 1 P.
Motivation zur Teilnahme an einem Schüleraustauschprogramm		_ / 3 P.
Ihre Eigenschaften, Talente und/oder Interessen		_ / 4 P.
begründete Auswahl dieser Schüleraustausch-Organisation		_ / 1 P.
Abschluss des Briefes		_ / 1 P.
Gesamtpunktzahl		_ / 10 P.

»» Tipps zum Schreiben eines Briefes:

Lesen Sie zuerst die Aufgabe(n) gründlich.

Markieren/Notieren/Beachten Sie

- die **Adressatin / den Adressaten** des Briefes.
- die **Anrede** der Adressatin / des Adressaten mit „Du“ (duzen) oder „Sie“ (siezzen).
- den **Anlass/Grund** für das Schreiben des Briefes.
- die zu berücksichtigenden **Hinweise / ggf. Informationen**.
- Ihre **Ideen**, die Sie in Ihrem Brief nutzen möchten.

Nutzen Sie für das Verfassen Ihres Briefes die Hinweise zur **Struktur und zu den sprachlichen Bausteinen / Wendungen**.¹⁷

Prüfen Sie Ihren Text mithilfe der **Checkliste**.¹⁸

¹⁷ Vgl. Anhang

¹⁸ Vgl. Anhang



3.3.4 Aufgabe zum Verfassen eines hinweisgeleiteten Blogbeitrags

Blogbeiträge¹⁹, als dritte mögliche Textproduktionsaufgabe, dienen dazu, wie in einem Tagebuch über Erlebnisse zu berichten, zu einem Thema Kommentare zu verfassen oder eine Meinung zu äußern, um sich mitzuteilen oder mit anderen Menschen, die ähnliche Interessen haben, Erfahrungen auszutauschen. Es ist wichtig, die eigene Meinung gut zu begründen.

Beispielaufgabe zum Schreiben (Verfassen eines hinweisgeleiteten Blogbeitrags):

Text zu vertrauten Themen [...] schreiben [...], einen Text aus einem Sachgebiet schreiben und die Hauptpunkte deutlich machen, einfache Texte über Ereignisse und Entwicklungen schreiben

Lesen Sie den folgenden Text.

Sie haben von Ihrer Freundin Lara / Ihrem Freund Timo folgende Aussage²⁰ auf ihrer/seiner Webseite gelesen:

„Es ist ganz großartig, dass sich 350 Freundinnen und Freunde für meine Webseite interessieren. Sie teilen meine Videos und Bilder, finden meine Posen cool und geben mir das Gefühl, mich wirklich zu mögen. Meine 350 Freundinnen und Freunde sind meine wahren Freunde, weil sie immer für mich im Internet da sind und wir viel lachen!“

Verfassen Sie zu der obigen Aussage einen Blogbeitrag auf Ihrer Webseite, in dem Sie Ihre Meinung darlegen und begründen.

- ▲ Ihr Blogbeitrag sollte ca. 80-100 Wörter umfassen.
- ▲ Gehen Sie dabei auf folgende Aspekte (Tabelle) ein.
- ▲ **Prüfen** Sie anschließend, ob Sie die Kriterien beachtet haben und setzen Sie ein Häkchen (✓).

¹⁹ Vgl. © Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (Hrsg.): Handreichung Textsortenspezifisches Schreiben im Englischunterricht der Sekundarstufe I – Materialien zum selbstständigen Lernen, S. 53, 57-58

²⁰ © Landesinstitut für Schule. Abteilung Qualitätssicherung. Bremen (Hrsg.): Zentrale Abschlussprüfung in der Herkunftssprache. Handreichung zur Vorbereitung (Stand: Oktober 2018), S. 8



Aspekte	✓	Punkt(e)
Gründe für das Verfassen einer Meinung zum obigen Blogeintrag		_ / 1 P.
Gründe, die dafür sprechen, dass Freundschaften im Internet existieren können		_ / 2 P.
Erläuterungen, die veranschaulichen, warum diese Freundschaften im Internet (aus Ihrer Erfahrung) problematisch sein können		_ / 2 P.
Gründe, die dafür sprechen, dass wahre Freundschaften im echten Leben stattfinden		_ / 2 P.
Erläuterungen, die veranschaulichen, welche Vorteile Freundschaften im echten Leben haben können		_ / 2 P.
Empfehlung, wie Lara/Timo herausfinden können, wer echte Freundinnen und Freunde sind		_ / 1 P.
Gesamtpunktzahl		_ / 10 P.

»»» Tipps zum Schreiben eines Blogeintrags:

Lesen Sie zuerst die Aufgabe(n) gründlich.

Markieren/Notieren/Beachten Sie

- die **Adressatin / den Adressaten** des Blogeintrags.
- die **Anrede** der Adressatin / des Adressaten mit „Du“ (duzen) oder „Sie“ (siezzen).
- den **Anlass/Grund** für das Schreiben des Blogeintrags.
- die zu berücksichtigenden **Hinweise / ggf. Informationen** aus vorgegebenen Materialien.
- Ihre **Ideen/Erfahrungen/Argumente/Beispiele**, die Sie in Ihrem Blogeintrag nutzen möchten.

Nutzen Sie für das Verfassen Ihres Blogeintrags die Hinweise zur **Struktur und zu den sprachlichen Bausteinen / Wendungen**.²¹

Prüfen Sie Ihren Text mithilfe der **Checkliste**.²²

²¹ Vgl. Anhang

²² Vgl. Anhang



3.3.5 Aufgabe zum Verfassen eines Blogbeitrags unter Berücksichtigung vorgegebenen Materials

Eine weitere Aufgabe könnte darin bestehen, einen Blogbeitrag zu verfassen, in dem die Schülerinnen und Schüler zu einer Situation, die sie selbst erfahren haben, ihre Meinung darlegen und Informationen aus vorgegebenem Material verwenden.

Beispielaufgabe zum Schreiben (Verfassen eines Blogbeitrags unter Berücksichtigung vorgegebenen Materials): Text zu vertrauten Themen [...] schreiben [...], einen Text aus einem Sachgebiet schreiben und die Hauptpunkte deutlich machen, einfache Texte über Ereignisse und Entwicklungen schreiben

Lesen Sie den folgenden Text.

Mehrere Schülerinnen und Schüler Ihrer Schule möchten beim Sprachcamp-Angebot von LINGUA mitmachen.

Sie nehmen gerade an diesem Sprachcamp teil und werden von einer Mitschülerin bzw. einem Mitschüler gebeten, das folgende Sprachcamp-Angebot²³ von LINGUA in einem Blogbeitrag der Homepage Ihrer Schule zu kommentieren.

Freu(n)de durch Sprache und Bewegung!

Auch in diesem Sommer findet das LINGUA-Sprachcamp Freu(n)de durch Sprache und Bewegung! vom 10.07.-24.07. im Ferienlager „Seeluft“ statt. Die Jugendlichen aus verschiedenen Bundesländern und Herkunftsländern eint alle das gleiche Ziel: Alle wollen Deutsch lernen bei und mit LINGUA, neue Freundschaften schließen, sich in der Natur bewegen, kreativ sein und gemeinsam an zahlreichen Aktivitäten Spaß haben!

Jeden Tag wird gemeinsam gekocht, in Kleingruppen intensiv Deutsch geübt, werden verschiedene Sportarten auf dem Wasser oder auf dem Land ausgeübt, wird Theater gespielt, musiziert, gesungen und so viel mehr! Sei dabei und erlebe zwei unvergessliche Wochen und spannende Projekte in einer interkulturellen Umgebung!

Schicke jetzt dein ausgefülltes Bewerbungsformular online ab und sei dabei! Los geht's!

Dein Sprachcamp-Team „LINGUA“

²³ Vgl. Überschrift auf © Institut für Sport- und Bewegungswissenschaften. Fakultät für Bildungswissenschaften (Hrsg.) https://www.uni-due.de/sport-und-bewegungswissenschaften/freunde_durch_sport



Verfassen Sie einen Blogbeitrag für Ihre Mitschülerinnen und Mitschüler auf der Homepage Ihrer Schule, in dem Sie Ihre Erfahrungen zum Thema Sprachcamp darlegen und Ihre Meinung begründen. Verwenden Sie auch Informationen aus dem Artikel „Freu(n)de durch Sprache und Bewegung!“.

- ▲ Ihr Blogbeitrag sollte ca. 80-100 Wörter umfassen.
- ▲ Gehen Sie dabei auf folgende Aspekte²⁴ (Tabelle) ein.
- ▲ **Prüfen** Sie anschließend, ob Sie die Kriterien beachtet haben und setzen Sie ein Häkchen (✓).

Aspekte	✓	Punkt(e)
Anlass für das Verfassen einer Meinung zum obigen Blogbeitrag		_ / 1 P.
Gründe, die dafür sprechen, am Sprachcamp teilzunehmen		_ / 2 P.
Erläuterungen, die veranschaulichen, welche Vorteile die Teilnahme mit sich bringt		_ / 2 P.
Nennung möglicher Probleme oder Herausforderungen, die auftreten könnten		_ / 2 P.
Erläuterungen, die mögliche Lösungen veranschaulichen, um Probleme oder Herausforderungen zu meistern		_ / 2 P.
Empfehlung, für wen das Sprachcamp geeignet ist		_ / 1 P.
Gesamtpunktzahl		_ / 10 P.

²⁴ Die Aspekte sind an die Beispiele in folgendem Dokument angelehnt:
 © Freie und Hansestadt Hamburg. Behörde für Schule und Berufsbildung (Hrsg.): Sprachfeststellungsprüfung. Schuljahr 2018/2019. Erster allgemeinbildender Schulabschluss (ESA). Deutsch. Freitag, 3. Mai 2019, 9:00 Uhr, S. 9
<https://www.hamburg.de/contentblob/12797742/2f772f46555cf81df891527c82a67254/data/esa-deu1-2019.pdf>

Bewertungskriterien für die Sprache von Aufgaben aus dem Teilbereich Schreiben ²⁵	Punkte
<ul style="list-style-type: none"> • durchgängig verständlich bei seltenen Normverstößen • umfangreicher, differenzierter Wortschatz • durchgängig sicherer Gebrauch von komplexen Strukturen²⁶ • der Aufgabe durchgängig angemessene Textgestaltung 	10 - 9
<ul style="list-style-type: none"> • weitgehend verständlich bei gelegentlichen Normverstößen • umfangreicher, der Aufgabe angemessener Wortschatz • sicherer Gebrauch einfacher Strukturen • Verwendung geläufiger komplexer Strukturen • der Aufgabe angemessene Textgestaltung 	8 - 7
<ul style="list-style-type: none"> • meist verständlich bei einigen Normverstößen • der Aufgabe angemessener Wortschatz • meist sicherer Gebrauch vor allem einfacher Strukturen • der Aufgabe insgesamt angemessene Textgestaltung 	6 - 5
<ul style="list-style-type: none"> • wesentliche Aussagen teilweise verständlich bei mehreren Normverstößen • einfacher Wortschatz • einfache Strukturen • der Aufgabe teilweise angemessene Textgestaltung 	4 - 3
<ul style="list-style-type: none"> • wesentliche Aussagen ansatzweise verständlich bei zahlreichen Normverstößen • ungenaue Verwendung von einfachem Wortschatz • unkorrekte Verwendung von einfachen Strukturen • der Aufgabe ansatzweise angemessene Textgestaltung 	2
<ul style="list-style-type: none"> • wesentliche Aussagen sind kaum verständlich • fehlerhafter Gebrauch von Wortschatz und Strukturen 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Text ist aufgrund gravierender Normverstöße unverständlich und/oder • Text ist so kurz, dass eine sprachliche Bewertung nicht möglich ist 	0

²⁵ Die Merkmale sind an die Bewertungskriterien für die Bewertung des Inhalts von Sprachmittlung angelehnt. Vgl. © Ministerium für Bildung, Jugend und Sport (Hrsg.) sowie Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (Hrsg.): Schriftliche Prüfungsarbeit zur erweiterten Berufsbildungsreife und zum mittleren Schulabschluss im Fach Englisch. Freitag, 04. Mai 2018. Lösungen und Bewertungen, S. 12 sowie Prüfung am Ende der Jahrgangsstufe 10. Englisch [2018/2019]. Lösungen und Bewertungen, S. 11

²⁶ Neben Wortschatz, Grammatik, Orthografie, Tempus, Modus auch Satzbau, Interpunktion, Stil/Ausdruck



3.4 Sprechen

Bei den Aufgaben zum Kompetenzbereich *Sprechen* sollen die Schülerinnen und Schüler sowohl dialogisch als auch monologisch sprechen.

In dem **dialogischen** Prüfungsteil (Teil I) sprechen die Schülerinnen und Schüler mit der Lehrkraft oder anderen Schülerinnen und Schülern adressatengerecht über vertraute Alltagsthemen und Themen, die sich auf eigene Interessen oder auf bekannte Sachgebiete beziehen. In Teil II sprechen sie zusammenhängend (**monologisch**) zu einem im Vorfeld des Prüfungstages vorbereiteten Thema.

Teil I Dialogisches / Monologisches Sprechen

Die Prüferin bzw. der Prüfer eröffnet und steuert das Gespräch, indem sie/er der Schülerin bzw. dem Schüler Fragen zu einem Thema oder mehreren Themen stellt. Die Themen orientieren sich an den Themenfeldern des Rahmenlehrplans der modernen Fremdsprachen für Berlin-Brandenburg.²⁷ Die Prüferin bzw. der Prüfer sollte sich mit diesen Themen im Vorfeld vertraut machen, alternativ können die Themen von einem Mitglied der Prüfungskommission spätestens am Tag der Prüfung im Prüfungsraum in ausgedruckter Form zur Verfügung gestellt werden.

Es ist empfehlenswert, dass die Prüferin bzw. der Prüfer während des Gesprächs individuelle Notizen, bspw. zur Qualität oder Quantität der Antworten der Schülerin bzw. des Schülers, anfertigt, die die Bewertung der mündlichen Prüfung stützen können.

Aufgabe: Sprechen Sie mit der Prüferin bzw. dem Prüfer über folgendes Thema.

Beispiele für Fragen aus den Themenfeldern des Rahmenlehrplans der modernen Fremdsprachen für Berlin-Brandenburg können wie folgt aussehen. Die Prüferin bzw. der Prüfer muss Fragen keineswegs im Vorfeld vorbereiten. Die folgenden Beispiele dienen lediglich zur Orientierung, wie Aufgaben in diesem mündlichen Teil I mit Bezug zum Rahmenlehrplan und den darin verankerten Themenfeldern/Themen aussehen könnten.

Beispiel Thema 1: Persönlichkeit (Hobbys, ...)

Erzählen/Erklären Sie,

- wie Sie Ihre Freizeit verbringen.
- wie viel Freizeit Sie in der Woche haben.
- warum ... Ihr Hobby ist.
- mit wem Sie Ihre Freizeit verbringen.
- wie Sie sich dabei fühlen bzw. woran Sie dabei denken.

²⁷ Vgl. S. 8 des Leitfadens sowie © Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (Hrsg.): Rahmenlehrplan Berlin-Brandenburg/Jahrg. Teil C. Moderne Fremdsprachen. Jahrgangsstufen 1-10 (Stand: November 2015), S. 37-41 http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fileadmin/bbb/unterricht/rahmenlehrplaene/Rahmenlehrplanprojekt/amtliche_Fassung/Teil_C_Mod_Fremdsprachen_2015_11_16_web.pdf



Beispiel Thema 2: Wohnen und Wohnumfeld (Familie)

Beschreiben Sie,

- wer in Ihrer Familie mit Ihnen zusammenwohnt.
- warum Ihnen Ihre Familie wichtig ist.
- mit wem aus Ihrer Familie Sie sich sehr gut verstehen.
- wie Sie Zeit mit Ihrer Familie verbringen.

Teil II Monologisches Sprechen

In diesem Prüfungsteil trägt die Schülerin bzw. der Schüler das im Vorfeld vorbereitete Thema bzw. die Aufbereitung einer gewählten Fragestellung vor. Sie bzw. er hat in einem angemessenen Zeitraum, i. d. R. vier Wochen, vor dem Prüfungstermin das Thema bzw. die Fragestellung des Vortrags mit der betreuenden oder unterrichtenden Lehrkraft festgelegt. Während des o. g. Zeitrahmens sollte die betreuende Lehrkraft im Hinblick auf Recherche- und Vortragsmöglichkeiten beratend zur Seite stehen. Das Thema des Vortrags sollte nach Möglichkeit am persönlichen Erfahrungs- und Interessenbereich der Schülerin bzw. des Schülers orientiert sein, eine gewisse Komplexität aufweisen und ihr bzw. ihm erlauben, das eigene Wissen und die sprachlichen Fähigkeiten angemessen unter Beweis zu stellen.

Die Prüferin bzw. der Prüfer muss mit dem Thema des Vortrags bzw. der Fragestellung nicht zwingend im Vorfeld vertraut sein, auch wenn dies im Idealfall wünschenswert ist. Die Verwendung von Medien (z. B. USB-Stick, Plakat, Moderationskärtchen u. Ä.) durch die Schülerin bzw. den Schüler ist für den monologischen Teil der Prüfung ebenfalls nicht zwingend notwendig, sodass eine fehlende mediale Stützung des Vortrags an sich keinen Nachteil für sie bzw. ihn darstellt. Die Lehrkräfte aus dem DaZ-Bereich und aus dem muttersprachlichen Unterricht können bei der Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler unterstützend helfen. Die Arbeit mit Präsentationen ist fächerübergreifend wirksam und kann den Schülerinnen und Schülern auch in anderen Fächern von großem Nutzen sein.

Auch in diesem zweiten Teil der mündlichen Prüfung ist es empfehlenswert, dass die Prüferin bzw. der Prüfer während des Vortrags individuelle Notizen, bspw. zur Qualität oder Quantität der Antworten der Schülerin bzw. des Schülers, anfertigt, die das Generieren von Fragen im anschließenden Gespräch nach dem Vortrag erleichtern sollen. Das anschließende Gespräch dient der Feststellung der vertiefenden Durchdringung des Themas bzw. der gewählten Fragestellung durch die Schülerin oder den Schüler. Sie bzw. er soll durch die Prüferin bzw. den Prüfer angeregt werden, zusätzliche Informationen zu äußern, Gedanken genauer auszuformulieren oder den persönlichen Bezug konkreter zu begründen.

Die ggf. angefertigten persönlichen Notizen der Prüferin bzw. des Prüfers können die Bewertung der mündlichen Prüfung stützen. Der Redefluss der Schülerin bzw. des Schülers sollte während der Präsentation nach Möglichkeit nicht unterbrochen werden.

Aufgabe: Präsentieren Sie das im Vorfeld vereinbarte und vorbereitete Thema (6 Minuten).

Bewertungsraster für die mündliche Prüfung ²⁸											
Kriterien	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Interaktion	<ul style="list-style-type: none"> flexibles, sach-, situations- und adressatengerechtes Eingehen auf Fragen/Anmerkungen von Gesprächspartnern durchgängig gelungenes Inganghalten eines Gesprächs 		<ul style="list-style-type: none"> weitgehend flexibles, sach-, situations- und adressatengerechtes Eingehen auf Fragen/Anmerkungen von Gesprächspartnern weitgehend gelungenes Inganghalten eines Gesprächs 		<ul style="list-style-type: none"> im Wesentlichen flexibles, sach-, situations- und adressatengerechtes Eingehen auf Fragen/Anmerkungen von Gesprächspartnern im Wesentlichen Inganghalten eines Gesprächs 		<ul style="list-style-type: none"> nur teilweise flexibles, sach-, situations- und adressatengerechtes Eingehen auf Fragen/Anmerkungen von Gesprächspartnern Schwierigkeiten, das Gespräch in Gang zu halten 		<ul style="list-style-type: none"> kaum flexibles, sach-, situations- und adressatengerechtes Eingehen auf Fragen/Anmerkungen von Gesprächspartnern kaum Aufrechterhaltung des Gesprächs 		<ul style="list-style-type: none"> unangemessen
Inhalt und Kohärenz	<ul style="list-style-type: none"> durchgängig relevante, nachvollziehbare, sachlich richtige, begründete und zielgerichtete Beiträge Inhalt durchgehend klar strukturiert und zusammenhängend 		<ul style="list-style-type: none"> weitgehend relevante, nachvollziehbare, sachlich richtige, begründete und zielgerichtete Beiträge Inhalt weitgehend klar strukturiert und zusammenhängend 		<ul style="list-style-type: none"> im Wesentlichen relevante, nachvollziehbare, sachlich richtige, begründete und zielgerichtete Beiträge, auch Einzelinformationen Inhalt und Einzelaussagen im Wesentlichen strukturiert und zusammenhängend 		<ul style="list-style-type: none"> wenig relevante bzw. redundante Beiträge Inhalt wenig strukturiert, überwiegend Einzelaussagen 		<ul style="list-style-type: none"> bruchstückhafte und kaum relevante Beiträge Inhalt häufig zusammenhangslos, mitunter nicht nachvollziehbar 		<ul style="list-style-type: none"> unangemessen
Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> durchgängig nachvollziehbare Auseinandersetzung mit dem gewählten Thema / der gewählten Fragestellung 		<ul style="list-style-type: none"> weitgehend nachvollziehbare Auseinandersetzung mit dem gewählten Thema / der gewählten Fragestellung 		<ul style="list-style-type: none"> im Wesentlichen nachvollziehbare Auseinandersetzung mit dem gewählten Thema / der gewählten Fragestellung 		<ul style="list-style-type: none"> nur teilweise nachvollziehbare Auseinandersetzung mit dem gewählten Thema / der gewählten Fragestellung 		<ul style="list-style-type: none"> die Auseinandersetzung mit dem gewählten Thema / der gewählten Fragestellung ist kaum nachvollziehbar 		<ul style="list-style-type: none"> unangemessen

²⁸ Die Kriterien sind an die Bewertungskriterien in folgendem Dokument angelehnt:

© Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg (Hrsg.): Hinweise zur mündlichen Prüfung am Ende der Jahrgangsstufe 10 in den modernen Fremdsprachen, gültig ab Schuljahr 2011/2012 (Stand 2011), S. 7

https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fileadmin/bbb/unterricht/faecher/sprachen/franzoesisch/pdf/Hinweise_zur_muendlichen_Pruefung_10_Fremdsprachen.pdf

Kriterien	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
	<ul style="list-style-type: none"> • Darstellung komplexer und detaillierter Sachverhalte • ggf. vorhandene Verknüpfung von freiem Vortrag und Medieneinsatz ist sinnvoll 		<ul style="list-style-type: none"> • Darstellung komplexer und detaillierter Sachverhalte weitgehend erkennbar • ggf. vorhandene Verknüpfung von freiem Vortrag und Medieneinsatz ist weitgehend sinnvoll 		<ul style="list-style-type: none"> • Darstellung komplexer und detaillierter Sachverhalte im Wesentlichen erkennbar • ggf. vorhandene Verknüpfung von freiem Vortrag und Medieneinsatz ist im Wesentlichen sinnvoll 		<ul style="list-style-type: none"> • Darstellung komplexer Sachverhalte und Details nur teilweise erkennbar • ggf. vorhandene Verknüpfung von freiem Vortrag und Medieneinsatz ist wenig nachvollziehbar 		<ul style="list-style-type: none"> • die Sachverhalte sind in ihrer Komplexität nicht durchdrungen • ggf. vorhandene Verknüpfung von freiem Vortrag und Medieneinsatz ist nicht nachvollziehbar 		
Spektrum sprachlicher Mittel	<ul style="list-style-type: none"> • durchgängig sichere und abwechslungsreiche Verwendung von Wortschatz und sprachlichen Strukturen • gelegentliche Fehler beeinträchtigen die Kommunikation nicht 		<ul style="list-style-type: none"> • sichere Verwendung von einfachem Wortschatz und einfachen sprachlichen Strukturen • Fehler treten auf, stören die Kommunikation insgesamt nicht 		<ul style="list-style-type: none"> • im Wesentlichen sichere Verwendung von einfachem Wortschatz und einfachen sprachlichen Strukturen • Fehler beeinträchtigen die Kommunikation geringfügig 		<ul style="list-style-type: none"> • eingeschränkter Wortschatz und unsichere Verwendung selbst einfacher sprachlicher Strukturen • häufige Fehler beeinträchtigen die Kommunikation in Teilen 		<ul style="list-style-type: none"> • Wortschatz und Repertoire an sprachlichen Strukturen sehr eingeschränkt • häufige Fehler beeinträchtigen die Kommunikation erheblich 		<ul style="list-style-type: none"> • unangemessen
Aussprache/ Intonation/ Flüssigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • durchgängig klare Aussprache und korrekte Intonation ermöglichen durchweg verständliche Äußerungen • Beiträge flüssig 		<ul style="list-style-type: none"> • weitgehend klare Aussprache und korrekte Intonation ermöglichen meist verständliche Äußerungen • Beiträge weitgehend flüssig 		<ul style="list-style-type: none"> • Aussprache und Intonation ermöglichen im Wesentlichen verständliche Beiträge • Beiträge im Wesentlichen flüssig 		<ul style="list-style-type: none"> • Aussprache und Intonation ermöglichen eine teilweise störungsfreie Kommunikation • Beiträge teilweise flüssig 		<ul style="list-style-type: none"> • fehlerhafte Aussprache und Intonation behindern die Kommunikation wesentlich • Beiträge stockend 		<ul style="list-style-type: none"> • unangemessen

4 Anhang

Auf den folgenden Seiten stehen Materialien zur Verfügung, die im Rahmen der Vorbereitung auf die Sprachfeststellungsprüfung im Teilbereich *Schreiben* von Lehrkräften und den Schülerinnen und Schülern genutzt werden dürfen.

Es handelt sich um Vorschläge zur Struktur und zu sprachlichen Bausteinen bzw. Wendungen für die Textformen E-Mail, Brief und Blogeintrag.

Ferner können die Schülerinnen und Schüler mithilfe der Checklisten für jede Textform selbst überprüfen, ob sie die Kriterien der jeweiligen produzierten Textsorte eingehalten haben. Gleichfalls findet sich nachfolgend ein Vorschlag zur Bewertung der Sprache (*Verfügen über sprachliche Mittel*) beim Verfassen von Texten.

4.1 Das Schreiben einer E-Mail: Struktur und Textbausteine

Struktur	Textbausteine
Thema/Anliegen	<i>☞ z. B.: Meine Ferien, Autofreier Schulweg</i>
Anrede Achten Sie auf eine angemessene Anrede: <ul style="list-style-type: none"> • offizielle Adressatin / offizieller Adressat (z. B. Behörden) • Privatperson(en) / z. B. Freunde 	<i>☞ Sehr geehrter Herr [Name] / Sehr geehrte Frau ... , / Sehr geehrte Eltern, / Sehr geehrte Damen und Herren, ... Liebe / Lieber [Name], / Hallo ... ,</i>
Hinführung/Anlass Schreiben Sie nach dem Komma in der Anrede klein weiter.	<i>☞ vielen Dank für Ihre/deine E-Mail. schön, von dir/Ihnen zu lesen. ich hoffe, es geht Ihnen/dir gut. mein Name ist ... u. Ä.</i>
Einleitung / Erster Absatz Erklären Sie, warum Sie die E-Mail verfassen.	<i>☞ Ich möchte gerne auf Ihre/deine Fragen antworten. Mit dieser E-Mail möchte ich Ihnen/dir zeigen, dass ... wichtig ... ist/sind. u. Ä.</i>
Hauptteil / Zweiter Absatz Legen Sie dar, warum Sie die E-Mail verfassen (Informationen, Argumente zu Ihrem Anliegen, begründete Meinungen). Inhaltlich zusammenhängende Gedanken werden durch Absätze gegliedert.	<i>☞ Zuerst möchte ich ... Ich denke/meine/finde, dass ... Was ich mag/nicht mag, ist/sind ... Das erscheint mir wichtig, weil ... Meiner Meinung nach ist/sind ... Deswegen ist/sind ... u. Ä.</i> <i>typische Verknüpfungswörter und Adverbien: erstens, zweitens, anschließend, danach, dann, obwohl, trotzdem, dennoch, darüber hinaus, einerseits – andererseits, schließlich u. Ä.</i>
Schlussteil / Dritter Absatz Wenden Sie sich direkt an die Adressatin / den Adressaten bzw. an die Adressatinnen / die Adressaten und formulieren Sie Ihre Wünsche.	<i>☞ Es wäre erfreulich, wenn Sie/du ... Ich freue mich, bald von Ihnen/dir zu hören. Ich hoffe, dass ich Sie/Ihnen/dich/dir ... Es wäre schön, wenn Sie/du ... würden/würdest ... u. Ä.</i>
Grußformel Achten Sie auf eine angemessene Anrede: <ul style="list-style-type: none"> • offizielle Adressatin / offizieller Adressat • Privatperson(en) 	<i>☞ Mit freundlichen Grüßen [Ihr Name]</i> <i>Viele/Liebe Grüße Bis bald / Mach's gut / Dein(e) [Ihr Name]</i>

Checkliste: Das Schreiben einer E-Mail

Kriterien	Datum	Datum
Ich habe Folgendes berücksichtigt:		
	✓	✓
Thema/Anliegen Ich habe das Thema/Anliegen meiner E-Mail notiert.		
Anrede Ich habe eine <ul style="list-style-type: none"> • offizielle Anrede (Sehr geehrte / Sehr geehrter ...) bzw. eine • persönliche Anrede (Liebe / Lieber ...) verwendet. 		
Hinführung/Anlass Ich habe <ul style="list-style-type: none"> • nach dem Komma in der Anrede weiter kleingeschrieben und • mich ggf. vorgestellt / meinen Namen notiert. 		
Einleitung / Erster Absatz Ich habe zuerst erklärt, warum ich die E-Mail schreibe.		
Hauptteil / Zweiter Absatz Ich habe anschließend <ul style="list-style-type: none"> • wichtige Informationen, die meine Absicht veranschaulichen sowie • geeignete Argumente zu meinem Anliegen und begründete Meinungen notiert. Darüber hinaus habe ich <ul style="list-style-type: none"> • inhaltlich zusammenhängende Gedanken durch Absätze gegliedert und • typische Verknüpfungswörter und Adverbien verwendet. 		
Schlussteil / Dritter Absatz Ich habe der Adressatin / dem Adressaten bzw. den Adressatinnen / den Adressaten gegenüber meine <ul style="list-style-type: none"> • Wünsche/Hoffnungen und ggf. • meinen Dank formuliert. 		
Grußformel Ich habe eine <ul style="list-style-type: none"> • offizielle Grußformel (Mit freundlichen Grüßen) bzw. eine • persönliche Grußformel (z. B. Viele Grüße) verwendet und • meine Unterschrift gesetzt. 		
Sonstiges Ich habe <ul style="list-style-type: none"> • meine Notizen verwendet. • meine E-Mail strukturiert. • sprachliche Textbausteine / Wendungen sowie • typische Verknüpfungswörter und Adverbien verwendet. • die Regeln der Standardsprache (Wortschatz, Grammatik, Rechtschreibung, Zeitformen, Zeichensetzung, Satzbau u. Ä.) berücksichtigt. • leserlich geschrieben. 		

4.2 Das Schreiben eines Briefes: Struktur und Textbausteine

Struktur	Textbausteine
<p>Form</p> <ul style="list-style-type: none"> rechts oben: Ort, Datum links oben: Adresse der Absenderin / des Absenders, darunter Adresse der Empfängerin / des Empfängers mit Abstand darunter: Betreff mit Abstand darunter: höfliche Anrede 	<p>✉ Ort, Tag.Monat.Jahr Ihre Adresse Adresse der Empfängerin / des Empfängers / Unternehmens Meine Motivation für die Teilnahme am Schüleraustauschprogramm Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr ... , / Sehr geehrte Damen und Herren, ...</p>
<p>Einleitung / Erster Absatz</p> <p>Schreiben Sie nach dem Komma in der Anrede klein weiter. Erklären Sie, warum Sie den Brief verfassen.</p>	<p>✉ <u>hiermit</u> möchte ich darlegen, warum ich sehr gerne Austauschschüler(in) in/im [Land] sein möchte. <u>mit diesem Brief</u> möchte ich darlegen, warum ich motiviert und geeignet bin, an Ihrem Schüleraustauschprogramm teilzunehmen.</p>
<p>Hauptteil / Zweiter Absatz</p> <p>Legen Sie die Informationen und Argumente zu Ihrem Anliegen dar (begründete Meinungen). Inhaltlich zusammenhängende Gedanken werden durch Absätze gegliedert.</p>	<p>✉ Schon immer habe ich mich für ... interessiert. Mein Ziel ist es, ... Seit eh und je habe ich eine Vorliebe für ...</p> <p>Ich bin gut darin, ... Was ich besonders gut kann, ist ... Meine Freudinnen / Freunde sagen, dass ich gut in ... sei. Zu meinen Stärken gehört/gehören ... Meine große Leidenschaft ist ...</p> <p>Ihre Organisation spricht mich besonders an, weil ... Was ich an Ihrem Unternehmen schätze, ist/sind ...</p> <p><u>typische Verknüpfungswörter und Adverbien:</u> erstens, zweitens, anschließend, danach, dann, obwohl, trotzdem, dennoch, darüber hinaus, einerseits – andererseits, deswegen, schließlich u. Ä.</p>
<p>Schlussteil / Dritter Absatz</p> <p>Wenden Sie sich an die Adressatin / den Adressaten bzw. an die Adressatinnen / die Adressaten, drücken Sie Ihre Hoffnungen / Ihren Dank aus.</p>	<p>✉ Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie mich in meinem Vorhaben unterstützen würden. Ich hoffe, dass meine Darlegungen Sie überzeugen. Für Ihre Rückmeldung danke ich Ihnen im Voraus.</p>
<p>Grußformel</p> <p>links unten: Grußformel und Unterschrift</p>	<p>✉ Mit freundlichen Grüßen [Name]</p>

Checkliste: Das Schreiben eines Briefes

Kriterien	Datum	Datum
Ich habe Folgendes berücksichtigt:	✓	✓
<p>Form Ich habe auf Folgendes geachtet:</p> <ul style="list-style-type: none"> rechts oben: Ort, Datum links oben: Adresse der Absenderin / des Absenders, darunter Adresse der Empfängerin / des Empfängers mit Abstand darunter: Betreff mit Abstand darunter: höfliche Anrede (Sehr geehrte Frau ..., Sehr geehrter Herr ...) 		
<p>• Einleitung / Erster Absatz Ich habe</p> <ul style="list-style-type: none"> nach dem Komma in der Anrede weiter kleingeschrieben. erklärt, warum ich den Brief verfasse. 		
<p>Hauptteil / Zweiter Absatz Ich habe anschließend</p> <ul style="list-style-type: none"> wichtige Informationen, die meine Ziele, Interessen und Absichten veranschaulichen sowie geeignete Argumente zu meinem Anliegen genannt. begründete Meinungen notiert. <p>Darüber hinaus habe ich</p> <ul style="list-style-type: none"> inhaltlich zusammenhängende Gedanken durch Absätze gegliedert sowie typische Verknüpfungswörter, Adverbien und Adjektive verwendet. 		
<p>Schlussteil / Dritter Absatz Ich habe der Adressatin / dem Adressaten bzw. den Adressatinnen / den Adressaten gegenüber</p> <ul style="list-style-type: none"> meine Wünsche/Hoffnungen und ggf. meinen Dank formuliert. 		
<p>Grußformel Ich habe</p> <ul style="list-style-type: none"> links unten eine Grußformel (Mit freundlichen Grüßen) verwendet und meine Unterschrift gesetzt. 		
<p>Sonstiges Ich habe</p> <ul style="list-style-type: none"> meine Notizen verwendet. meinen Brief strukturiert. sprachliche Bausteine / Wendungen sowie typische Verknüpfungswörter, Adverbien und geeignete Adjektive verwendet. die Regeln der Standardsprache (Wortschatz, Grammatik, Rechtschreibung, Zeitformen, Zeichensetzung, Satzbau u. Ä.) berücksichtigt. leserlich geschrieben. 		

4.3 Das Schreiben eines Blogbeitrags: Struktur und Textbausteine

Struktur	Textbausteine
<p>Thema/Überschrift Formulieren Sie eine kurze und interessante Überschrift, die sich auf das Thema bezieht.</p>	<p>☞ z. B.: <i>Mit Spaß und Sport Deutsch lernen!</i> <i>Das „Sprachcamp“ – mein (Alb-)Traum!</i> <i>Wahre und Fake-Freunde</i></p>
<p>Einleitung / Erster Absatz Nach der Überschrift wird großgeschrieben. Erklären Sie, warum Sie den Blogbeitrag verfassen.</p>	<p>☞ <i>In diesem Blogbeitrag möchte ich darlegen, warum ich [Thema] absolut großartig/bedenklich finde. Jeder Mensch weiß/möchte, dass ..., weswegen ich im Folgenden meine Meinung/Erfahrung zu/zum [Thema] darlegen werde. [Thema] ist für Jugendliche häufig interessant, sodass ich euch in diesem Blogbeitrag meine Meinung/Erfahrungen schildern werde.</i></p>
<p>Hauptteil / Zweiter Absatz Legen Sie die Informationen/Erlebnisse/Beispiele und Argumente zu Ihrem Anliegen chronologisch und anschaulich dar (begründete Meinungen). Inhaltlich zusammenhängende Gedanken werden durch Absätze gegliedert.</p>	<p>☞ <i>Die Aussage/Erfahrung, dass ..., hat mich sehr positiv/negativ überrascht. Ich habe den Eindruck, dass ... Wichtig für mich ist, dass ich ...</i></p> <p><i>Als Beispiel möchte ich ... nennen. Beispielsweise bin ich der Meinung, dass ... Zu meinen schönsten/(un-)angenehmsten/wichtigsten Erfahrungen gehört/gehören ... Ich schließe daraus, dass ...</i></p> <p><i>Viele Gründe gegen/für ... liegen auf der Hand, z. B. ... Ein weiterer Aspekt, der meine positiven/negativen Erfahrungen stützt/veranschaulicht, ist z. B. ... Sehr erfreulich/problematisch an/am [Thema] finde ich außerdem, dass ...</i></p> <p><i>Wegen dieser Erfahrungen/Erlebnisse komme ich zu der Empfehlung / zum Urteil, dass ...</i></p> <p><i>typische Verknüpfungswörter und Adverbien: erstens, zweitens, anschließend, danach, dann, obwohl, trotzdem, dennoch, darüber hinaus, einerseits – andererseits, deswegen, schließlich, ab und zu, gelegentlich, ziemlich, besonders u. Ä.</i></p>
<p>Schlussteil / Dritter Absatz Ziehen Sie ein Fazit, wenden Sie sich direkt an die Adressatin / den Adressaten bzw. an die Adressatinnen / die Adressaten und bitten Sie ggf. um andere Kommentare.</p>	<p>☞ <i>Meine endgültige Meinung zu/zum [Thema] ist ... Ich konnte euch hoffentlich anschaulich darlegen, warum ich eher kritisch / recht begeistert bin. So, was aber meint ihr eigentlich?! Ich freue mich, auch über eure Erfahrungen zu lesen!</i></p>

Checkliste: Das Schreiben eines Blogbeitrags

Kriterien	Datum	Datum
Ich habe Folgendes berücksichtigt:		
	✓	✓
Thema/Überschrift Ich habe <ul style="list-style-type: none"> • eine kurze und interessante Überschrift formuliert, die das Thema / den Anlass meines Blogbeitrags berücksichtigt. 		
Einleitung / Erster Absatz Ich habe <ul style="list-style-type: none"> • nach der Überschrift weiter großgeschrieben. • erklärt, warum ich den Blogbeitrag verfasse. • meine Zielgruppe berücksichtigt (Singular/Plural, Siezen/Duzen). 		
Hauptteil / Zweiter Absatz Ich habe anschließend <ul style="list-style-type: none"> • wichtige Informationen, die mein Anliegen (Kritik oder Lob/Empfehlung) veranschaulichen, notiert sowie • geeignete Argumente / detaillierte Beispiele zu meinem Anliegen und begründete Meinungen chronologisch niedergeschrieben. Darüber hinaus habe ich <ul style="list-style-type: none"> • inhaltlich zusammenhängende Gedanken durch Absätze gegliedert sowie • typische Verknüpfungswörter, Adverbien und. ggf. Adjektive verwendet. 		
Schlussteil / Dritter Absatz Ich habe <ul style="list-style-type: none"> • eine Schlussfolgerung aus meinen Darlegungen gezogen (Fazit), • der Adressatin / dem Adressaten bzw. den Adressatinnen / den Adressaten gegenüber meine Wünsche/Hoffnungen formuliert und • meine Vorfreude auf andere Kommentare (Blogbeiträge) ausgedrückt. 		
Sonstiges Ich habe <ul style="list-style-type: none"> • meine Notizen verwendet. • meinen Blogbeitrag strukturiert. • sprachliche Bausteine / Wendungen sowie • typische Verknüpfungswörter, Adverbien und geeignete Adjektive verwendet. • die Regeln der Standardsprache (Wortschatz, Grammatik, Rechtschreibung, Zeitformen, Zeichensetzung, Satzbau u. Ä.) berücksichtigt. • leserlich geschrieben. 		

4.4 Monologisches Sprechen (Teil II der mündlichen Prüfung): Struktur und Redemittel

Struktur	Redemittel
<p>Einleitung Legen Sie kurz dar, worum es in Ihrem Vortrag geht und warum Sie Ihr Thema / Ihre Fragestellung gewählt haben.</p>	<p>☞ <i>Mein Thema handelt von ...</i> <i>In meinem Vortrag geht es um ...</i> <i>Ich habe das Thema / die Fragestellung ... ausgewählt, weil ...</i> <i>Besonders spannend/interessant finde ich am Thema / der Fragestellung, dass ...</i> <i>Mich interessiert ..., weil ...</i></p>
<p>Gliederung/Struktur des Inhalts Stellen Sie vor, wie Sie Ihren Vortrag gegliedert bzw. strukturiert haben. Teilen Sie der Prüfungskommission mit, welcher Inhalt hinter den einzelnen Gliederungspunkten erwartet werden kann.</p>	<p>☞ <i>Als Erstes werde ich ... vorstellen.</i> <i>Als Zweites widme ich mich dem Aspekt/Punkt ...</i> <i>Im Anschluss komme ich auf ... zu sprechen.</i> <i>Über ... werde ich Sie danach informieren.</i> <i>Als Nächstes möchte ich auf ... eingehen.</i> <i>Der Aspekt/Themenbereich ... soll zeigen, wie ...</i> <i>Um ... zu verstehen, ist es wichtig, ... zu beleuchten.</i> <i>Darüber hinaus erscheint es mir wichtig, auch ... zu thematisieren.</i> <i>Abschließend / Zum Schluss möchte ich Sie über ... informieren.</i></p>
<p>Hauptteil Erklären und veranschaulichen Sie Ihre einzelnen Gliederungspunkte u. a. durch Beispiele oder Erläuterungen. Äußern Sie ebenfalls begründete Bewertungen.</p>	<p>☞ <i>Jeder weiß ... / Es ist allgemein bekannt, dass ...</i> <i>Damit ist gemeint, dass ...</i> <i>Ein Beispiel dafür ist ...</i> <i>Dies existiert seit / veranschaulicht/illustriert/ ...</i> <i>und geht zurück auf ...</i> <i>Auf diesem Bild / In dieser Statistik sehen Sie ...</i> <i>Deswegen/Deshalb / Aus diesem Grund lässt sich sagen, dass...</i> <i>Das ist einerseits ... , andererseits aber auch ...</i> <i>Trotz meiner Bedenken bin ich der Meinung, dass ...</i> <i>Meiner Meinung/Erfahrung nach ist/sind ...</i> <i>Laut Gliederung komme ich nun zum Punkt ...</i></p> <p><u>typische Verknüpfungswörter und Adverbien:</u> <i>obwohl, trotzdem, dennoch, sowohl – als auch, einerseits – andererseits, des Weiteren u. Ä.</i></p>
<p>Schlussteil Ziehen Sie ein Fazit, wenden Sie sich direkt an die Adressatin / den Adressaten bzw. die Adressatinnen / die Adressaten und bitten Sie ggf. um Fragen.</p>	<p>☞ <i>Insgesamt lässt sich sagen, dass vor allem die Aspekte ... für das Verständnis des Themas / der Fragestellung wichtig/hilfreich sind.</i> <i>Ich hoffe, dass ich meinen Vortrag verständlich/umfassend/anschaulich vorgestellt habe.</i> <i>Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit und ich freue mich auf Ihre Fragen / auf das Gespräch mit Ihnen.</i></p>

Checkliste: Monologisches Sprechen (Teil II der mündlichen Prüfung)

Kriterien	Datum	Datum
Ich habe Folgendes berücksichtigt:		
	✓	✓
<p>Formales Ich habe</p> <ul style="list-style-type: none"> • die ggf. vorhandene mediale Unterstützung meines Vortrags (z. B. USB-Stick, Plakat oder Moderationskarten) zu Beginn der Prüfung zur Hand. • sichergestellt, dass meine ggf. vorhandene mediale Unterstützung funktionstüchtig ist (USB-Stick), angemessen vorbereitet wurde (nur Stichpunkte, keine ausformulierten Texte) und zweckmäßig während der Prüfung eingesetzt werden kann (i. d. R. frei sprechen, nicht ablesen). • meinen Vortrag gut vorbereitet und kann die Zeitvorgabe (ca. 6 Minuten) nach meiner Einschätzung einhalten. 		
<p>Einleitung Ich habe</p> <ul style="list-style-type: none"> • i. d. R. frei gesprochen und meine Gliederung vorgestellt. • erklärt, warum ich mein Thema / meine Fragestellung gewählt habe. 		
<p>Hauptteil Ich habe anschließend</p> <ul style="list-style-type: none"> • wichtige Informationen zu meinen Gliederungspunkten anschaulich erklärt sowie geeignete Beispiele und Argumente zu meinen Gliederungspunkten eingebracht. Darüber hinaus habe ich • inhaltlich zusammenhängende Gedanken formuliert. • begründete Kritik, falls angebracht, und Bewertungen geäußert sowie typische Verknüpfungswörter, Adverbien und Adjektive verwendet. 		
<p>Schlussteil Ich habe</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein Fazit gezogen, indem ich die wichtigsten Erkenntnisse/Aspekte meines Themas / meiner Fragestellung hervorgehoben habe. • mich für das Zuhören bedankt und um Fragen im anschließenden Gespräch gebeten. • der Adressatin / dem Adressaten bzw. den Adressatinnen / den Adressaten gegenüber meine Wünsche/Hoffnungen und ggf. meinen Dank formuliert. 		
<p>Sonstiges Ich habe</p> <ul style="list-style-type: none"> • meinen Vortrag gut einstudiert, verständlich aufgebaut und strukturiert. • sprachliche Bausteine / Wendungen sowie typische Verknüpfungswörter, Adverbien und geeignete Adjektive verwendet. • ggf. vorbereitete Medien zweckmäßig eingesetzt. • ggf. die Regeln der Standardsprache (Wortschatz, Grammatik, Rechtschreibung, Zeitformen, Zeichensetzung, Satzbau u. Ä.) berücksichtigt. • leserlich geschrieben. 		

An das
staatliches Schulamt auswählen

über die Schulleitung

--

Schulnummer:

Antrag auf Sprachfeststellungsprüfung gemäß der Verordnung über die Eingliederung von fremdsprachigen Schülerinnen und Schülern in die allgemein bildenden und beruflichen Schulen sowie zum Ruhen der Schulpflicht (Eingliederungs- und Schulpflichtruhenverordnung – InglSchuV) vom 4. August 2017 geändert durch Verordnung vom 1. Oktober 2020

© MBS (Hrsg.): Formulare zur Durchführung der Sprachfeststellungsprüfung, (Stand: Dezember 2020)

Angaben zur Schülerin/zum Schüler		
Name	Vorname	Geburtsdatum
Geburtsland/-ort)		

Antragstellerin/Antragsteller ¹	
Hiermit beantrage ich die Zulassung zur Sprachfeststellungsprüfung in der Herkunftssprache:	
Die Antragstellung erfolgt (Zutreffendes ankreuzen)	
<input type="checkbox"/> in der Sekundarstufe I als Ersatz für die:	
<input type="checkbox"/> erste Fremdsprache ² <input type="checkbox"/> zweite Fremdsprache <input type="checkbox"/> dritte Fremdsprache	
in Jahrgangsstufe:	
<input type="checkbox"/> in der Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe.	
Ort, Datum	Unterschrift der Eltern ³

¹ Antragsberechtigt sind die Eltern oder im Fall der Volljährigkeit die Schülerin/der Schüler selbst.

² Soll die erste Fremdsprache Englisch durch eine Sprachfeststellungsprüfung ersetzt werden, kann die Note nicht aber die Teilnahme am Englischunterricht ersetzt werden. Die durch die Sprachfeststellungsprüfung erreichte Note wird in Abhängigkeit von der Entscheidung der Schülerin oder des Schülers oder deren Eltern anstelle der Note in der ersten, zweiten oder dritten Fremdsprache auf das Zeugnis übertragen. Die Entscheidung zur Übertragung der Note auf das Zeugnis kann formlos (aber schriftlich) erfolgen.

³ Der Begriff „Eltern“ wird gemäß dem Brandenburgischen Schulgesetz verwendet, wonach der Begriff Eltern alle „die für die Person der minderjährigen Schülerin oder des minderjährigen Schülers einzeln oder gemeinsam Sorgeberechtigten oder ihnen nach diesem Gesetz gleichgestellte Personen“ einschließt (vgl. § 2 Nr. 5 BbgSchulG).

Nachfolgend durch die Schule auszufüllen und Zutreffendes anzukreuzen

Angaben zum Schulbesuch	
Schulbesuch in Deutschland seit	Aufnahme an jetziger Schule erfolgte am
<input type="checkbox"/> Es handelt sich bei der Schülerin/dem Schüler um eine fremdsprachige Schülerin/einen fremdsprachigen Schüler gemäß § 1 Abs. 1 EinglSchuV. ⁴ Der Nachweis einer bereits absolvierten Sprachfeststellungsprüfung liegt vor: <input type="checkbox"/> Ja → Bitte Unterlagen beifügen! <input type="checkbox"/> Nein	
Ort, Datum	Unterschrift der Schulleitung

⁴ Sofern eine Sprachfeststellungsprüfung von der Schülerin/dem Schüler bereits in der Sekundarstufe I abgelegt wurde, ist bei einer Aufnahme der Schülerin oder des Schülers in die Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe eine Antragstellung unabhängig vom Status als fremdsprachige Schülerin/als fremdsprachiger Schüler möglich.

Name und amtliche Bezeichnung der die Prüfung ausführenden Schule/Stelle

Protokoll zur Sprachfeststellungsprüfung gemäß der Verordnung über die Eingliederung von fremdsprachigen Schülerinnen und Schülern in die allgemein bildenden und beruflichen Schulen sowie zum Ruhen der Schulpflicht (Eingliederungs- und Schulpflichtruhenverordnung – EinglSchuruV) vom 4. August 2017 geändert durch Verordnung vom 1. Oktober 2020

Angaben zur Schülerin/zum Schüler

Name	Vorname	
Schule	Klasse	
Herkunftssprache		
Die Anerkennung erfolgt (Zutreffendes ankreuzen)		
<input type="checkbox"/> in der Sekundarstufe I als: <input type="checkbox"/> erste Fremdsprache <input type="checkbox"/> zweite Fremdsprache <input type="checkbox"/> dritte Fremdsprache		
<input type="checkbox"/> in der Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe.		

Mitglieder des Prüfungsausschusses

Prüfungsvorsitz
Prüferin/Prüfer
ggf. weitere Lehrkraft ¹

Prüfungszeit schriftlicher Teil

Datum	Prüfungsbeginn	Prüfungsende
-------	----------------	--------------

Prüfungszeit mündlicher Teil

Datum	Prüfungsbeginn	Prüfungsende
-------	----------------	--------------

© MBJS (Hrsg.): Formulare zur Durchführung der Sprachfeststellungsprüfung, (Stand: Dezember 2020)

¹ wenn die Prüferin/der Prüfer nicht über eine Lehrbefähigung für eine moderne Fremdsprache in der entsprechenden Schulstufe verfügt.

Ergebnis der Sprachfeststellungsprüfung (Angabe in Noten)

Ergebnis des schriftlichen Teils

Ergebnis des mündlichen Teils

Gesamtergebnis

Begründung für die Bewertung (mündlicher Teil)**Besondere Vorkommnisse (mündlicher und schriftlicher Teil)****beigefügte Anlagen zum Protokoll** Aufgabenstellung (ggf. Material) vom Prüfling während der Vorbereitungszeit (mündlicher Teil) angefertigte Notizen Weiteres und zwar:

Ort, Datum

Unterschrift Prüfungsvorsitz

Name und amtliche Bezeichnung der die Prüfung ausführenden Schule/Stelle
--

Information über das Ergebnis der Sprachfeststellungsprüfung gemäß der Verordnung über die Eingliederung von fremdsprachigen Schülerinnen und Schülern in die allgemein bildenden und beruflichen Schulen sowie zum Ruhen der Schulpflicht (Eingliederungs- und Schulpflichtruhenverordnung – EinglSchuruV) vom 4. August 2017 geändert durch Verordnung vom 1. Oktober 2020

© MBeS (Hrsg.): Formulare zur Durchführung der Sprachfeststellungsprüfung, (Stand: Dezember 2020)

Angaben zur Schülerin/zum Schüler	
Name	Vorname
Schule	Klasse
Herkunftssprache	
Die Anerkennung erfolgt (Zutreffendes ankreuzen)	
<input type="checkbox"/> in der Sekundarstufe I als: <input type="checkbox"/> erste Fremdsprache <input type="checkbox"/> zweite Fremdsprache <input type="checkbox"/> dritte Fremdsprache Hinweis: Für Englisch als erste Fremdsprache kann das Ergebnis der Sprachfeststellungsprüfung die Note auf Antrag der Eltern ersetzen, jedoch nicht die Teilnahme am Englischunterricht. <input type="checkbox"/> in der Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe.	

Ergebnis der Sprachfeststellungsprüfung (Angabe in Noten)			
Datum der Prüfung	Ergebnis des schriftlichen Teils	Ergebnis des mündlichen Teils	Gesamtergebnis

Ort, Datum	Unterschrift Prüfungsvorsitz
------------	------------------------------

www.lisum.berlin-brandenburg.de

ISBN: 978-3-944541-73-0