

Anhang 17 / 18

Hochschuladäquate Deskriptoren

Die hier aufgelisteten Deskriptoren sollen den Lehrenden helfen, die Vorgaben aus dem *Referenzrahmen* (Europarat: 2001) und aus *Profile deutsch* umzusetzen, entsprechend den für dieses Curriculum ausgewählten hochschuladäquaten Textsorten. Sie wurden daher zum Teil aus *Profile deutsch 1.0* und *Profile deutsch 2.0* (Glaboniat/Müller/Rusch/Schmitz/ Wertenschlag: 2002 und 2005) wörtlich übernommen und zum Teil adaptiert.

Sie sind

- nach Niveaus von B1 bis C2 gegliedert
 - als Kann-Beschreibungen formuliert („Ich kann...“),
enthalten Angaben:
 - zu den in der einzelnen Textsorte häufig auftretenden Sprachphänomenen (aufgegliedert in Sprachhandlungen und Grammatik- und Syntaxkenntnisse)
 - zu dem für die jeweilige Textsorte typischen Textbauplan und
 - zu dem am häufigsten auftretenden Wortschatz
- und beziehen sich nicht nur auf Rezeption und Produktion, sondern auch auf Interaktion (die zeitgleich - wie z.B. in einer Diskussion - oder zeitversetzt - wie z.B. .im Falle eines Briefes - sein kann).

Sie betreffen:

- INTERAKTION mündlich (An Gesprächen teilnehmen)
- INTERAKTION schriftlich
- PRODUKTION mündlich (Zusammenhängend sprechen)
- PRODUKTION schriftlich (Zusammenhängend schreiben)
- REZEPTION mündlich (Hören)
- REZEPTION schriftlich (Lesen).

Der Lehrende findet also in der ersten Spalte von links die Angabe des Sprachniveaus, das den Rahmen bildet für das in der zweiten Spalte angegebene globale Sprachkönnen (Kann-Beschreibung), das sich auf die einzelnen Textsorten bezieht.

In der dritten Spalte sind zuerst (ohne Anspruch auf Vollständigkeit) die Sprachhandlungen aufgelistet, die üblicherweise in der entsprechenden Textsorte vorkommen und/oder dafür ziemlich typisch sind. Unterhalb der Sprachhandlungen sind die Sprachphänomene (Grammatik, Syntax, auch nur auszugsweise) aufgelistet, die für die Ausführung von diesen Sprachhandlungen notwendig sind; außerdem sind in einzelnen Fällen auch typische stilistische Merkmale angegeben.

Auf diese Weise weiß der Lehrende, auf die Ausführung von welchen Sprachhandlungen er seine Lernenden im Bereich der einzelnen Textsorten vorbereiten muss; er weiß außerdem, welche Teile der Grammatik oder Syntax er mit den Lernern gezielt im Hinblick auf die Ausführung dieser Sprachhandlungen trainieren muss, und er kann den Lernern Rezeption und Produktion erleichtern, wenn er ihnen die jeweilige Textstruktur bewusst machen kann (s. vierte Spalte) und besonders, wenn er sie auf den bewussten Einsatz von phonetischen Mitteln und von Körpersprache (s. fünfte Spalte) aufmerksam machen kann.

Mit Hilfe der hier aufgelisteten Deskriptoren kann der Lehrende seinen Unterricht genau planen, ihn aber gleichzeitig auch für die Lerner transparent gestalten, so dass diese in jedem Augenblick wissen, wozu sie was lernen und somit Verantwortung für ihren Lernweg übernehmen können.

An Gesprächen teilnehmen/Interaktion mündlich

Niveau	Kann-Beschreibung	Systematische Grammatik und Sprachhandlungen	Textmuster/Textbauplan	Wortschatz
ab B1	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann in einem Bericht sachlich und ohne Wertung über bestimmte Sachverhalte oder „über ein Ereignis informieren. - Ich kann Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen und gegeneinander abwägen. - Ich kann Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen und gegeneinander abwägen. - Ich kann in längeren Reportagen zwischen Tatsachen, Meinungen und Schlussfolgerungen unterscheiden. - Ich kann in einem Bericht sachlich und ohne Wertung über bestimmte Sachverhalte oder ein Ereignis informieren. (Im und Is) <p>Beispiele für Berichte</p> <p>Arbeitsbericht, Bericht in Nachrichten und Printmedien, Reisebericht, Unfallbericht</p> <p>Ähnliche Texte</p> <p>Protokoll</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nominalgruppe • Präteritum, Perfekt • temporaler Subjunktor, • temporale, kausale und modale Verbindungsadverbien, • Funktionsverbgefüge, • Konjunktiv <ul style="list-style-type: none"> - <i>darstellen</i> - <i>erklären</i> - <i>beschreiben</i> - <i>behaupten</i> - <i>wiedergeben</i> - <i>Handlungen begründen</i> - <i>Folgen ausdrücken</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Darstellung der situativen Umstände (Was ist passiert? Wer war beteiligt? Wo und wann ist was passiert?) - Quellenangaben - Chronologische Darstellung der Ereignisse, - Beschreibung der Ursachen und Folgen - Personen, die sich zu dem Ereignis äußern - Konsequenzen 	<ul style="list-style-type: none"> - je nach Thema auch Fachwortschatz- - Ausdrücke des Referierens - Verben der Redewiedergabe

<p>ab B1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ich kann jemanden in einem Beratungsgespräch in einer einfachen Angelegenheit beraten. - Ich kann gezielt Fragen stellen und ergänzende Informationen einholen. - Ich kann anderen Personen Ratschläge oder detaillierte Empfehlungen geben. 	<ul style="list-style-type: none"> • Konjunktiv II (Höflichkeitsform) • Modalverben • Modalpartikel/-wörter • Konditionalsätze • Kausalsätze • Konsekutivsätze - <i>Informationen erfragen darstellen</i> - <i>bewerten und vergleichen</i> - <i>empfehlen</i> - <i>Bedingungen ausdrücken</i> - <i>Folgen ausdrücken</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - begrüßen und nach dem Grund des Kommens fragen - Problem, Beispiele zu nennen - Problem, die Sache auf den Punkt zu bringen - Rat, Empfehlung, etwas zu unternehmen - Rat annehmen - Erfolg wünschen - sich bedanken und verabschieden 	<p>- allgemeinsprachlicher Wortschatz, je nach Arbeitsgebiet auch Fremd- und Fachwortschatz</p> <p>Körpersprache Körperhaltung und Gestik zeigen Konzentriertheit und Hinwendung zum Gesprächspartner</p> <p>Phonetische Mittel</p> <ul style="list-style-type: none"> - unregelmäßiges Sprechtempo - häufige Pausen, die sich nicht nur an Sinneinheiten orientieren (Sprech-Denk-Prozesse) - emotional gefärbte Sprechweise
<p>ab B1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ich kann in einem Interview eine Person zu bestimmten Ereignissen, zu ihrer Biografie, ihrem beruflichen Werdegang, zu ihren Erfahrungen und Ansichten auf einem Gebiet zu einem aktuellen Thema oder Themenkreis befragen. - Ich kann ein Interview führen, mich dabei vergewissern, ob ich die Information richtig verstanden habe, und auf interessante Antworten näher eingehen. <p>Ähnliche Texte Beratungsgespräch, Umfrage, Auskunftsgespräch</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbindung von Sätzen • Konjunktiv II (Höflichkeitsform) • Modalpartikel, Interjektionen • Präsens, Perfekt • Modalverben • Satzäquivalent • Interrogativsatz - <i>fragen und antworten</i> - <i>nachfragen</i> - <i>darstellen, erklären</i> - <i>charakterisieren</i> - <i>auffordern, bitten</i> - <i>vermuten</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - begrüßen, eröffnen - Thema angeben: kurz darstellen - interviewte Person kurz vorstellen - Fragen stellen, beantworten, nachfragen - auf das Gesagte reagieren - Bezug nehmen auf früher Gesagtes - sich bedanken, Gespräche beenden, sich verabschieden <p>Evtl. Erklärungen werden oft durch Abbildungen ergänzt Evtl. abschließende Fragen nach Zukunftsperspektiven</p>	<p>- allgemeinsprachlicher Wortschatz, je nach Arbeitsgebiet auch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fremd- und Fachwortschatz - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen - Abkürzungen <p>Körpersprache Körperhaltung und Gestik zeigen Konzentriertheit und Hinwendung zum Gesprächspartner</p> <p>Phonetische Mittel siehe Diskussion</p>

<p>ab B2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ich kann in einem Bewerbungsgespräch erklären, warum ich mich für diese Stelle interessiere und dafür eigne. - Ich kann auf Fragen im eigenen Fach- und Interessenbereich detaillierte Antworten geben. - Ich kann ein Angelegenheit oder ein Problem klar darlegen, dabei Vermutungen über Ursachen und Folgen anstellen und dabei die Vor- und Nachteile verschiedener Lösungen gegen aneinander abwägen. 	<ul style="list-style-type: none"> • W-Fragen, Nachfragen und Ja/Nein- Fragen, • Wechsel zwischen kurzen und längeren, auch unvollständigen Sätzen, • Kausalsätze, • Perfekt und Präsens, • Konjunktiv II (Höflichkeit, irreale Sachverhalte) - <i>Informationen erfragen</i> - <i>darstellen, beschreiben</i> - <i>bewerten und vergleichen</i> - <i>Handlungen begründen</i> - <i>Bedingungen ausdrücken</i> - <i>Folgen ausdrücken</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Begrüßung und kurze Vorstellung der beteiligten Personen, - Vorstellung des Unternehmens - Fragen an den Kandidaten - Antworten des Bewerbers zum möglichen Arbeitgeber und die ihn erwartenden Aufgaben/Tätigkeiten - sich bedanken, einen neuen Termin vereinbaren - sich verabschieden 	<p>- allgemeinsprachlicher Wortschatz, je nach Arbeitsgebiet auch Fremd- und Fachwortschatz</p> <p>- Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen</p> <p>Phonetische Mittel</p> <ul style="list-style-type: none"> - unregelmäßiges Sprechtempo, - Sprechweise und Stimmklang signalisieren Sachlichkeit und neutrale Höflichkeit <p>Körpersprache</p> <ul style="list-style-type: none"> - Körperhaltung und Gestik zeigen Konzentriertheit und Hinwendung zum Gesprächspartner
<p>ab B1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ich kann in einer gesteuerten Diskussion mit den anderen Diskussionsteilnehmern zu einem Thema bzw. wechselnden Themenkomplexen oder zu einer vorher festgelegten These verschiedene Standpunkte durch Argumente vertreten. Ich kann meine Meinung sagen und Vorschläge machen, wenn es darum geht, Probleme zu lösen und praktische Entscheidungen zu treffen. <p>Ähnliche Texte</p> <p>Talkshow, Besprechung, Pro und Kontra</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Satzreihung, Satzgefüge • W-Frage • Infinitivsatz mit "zu" • "es" als Platzhalter • Partikel • Modalverb • Indikativ - <i>darstellen, beschreiben</i> - <i>informieren</i> - <i>bewerten, vergleichen</i> - <i>eine Meinung vertreten</i> - <i>überzeugen</i> - <i>argumentieren</i> - <i>widersprechen</i> - <i>zustimmen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Einführung ins Thema - Vorstellung der Teilnehmer - Erläuterung der Diskussionsregeln - Start durch Angabe der Zielsetzung - Entfaltung: zum Sprechen auffordern, Vorschläge machen, unterbrechen, das Wortergreifen, Einwände formulieren - Zusammenfassung nach einzelnen Blöcken - Diskussionsabschluss 	<p>- je nach Thema auch Fremd- und Fachwortschatz</p> <p>- Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen</p> <p>Phonetische Mittel</p> <ul style="list-style-type: none"> - unregelmäßiges Sprechtempo - häufige Pausen, die sich nicht nur an Sinneinheiten orientieren (Sprech-Denk-Prozesse) <p>Körpersprache -</p> <p>Körperhaltung und Gestik zeigen Hin- oder Abwendung zum/vom Gesprächspartner</p>

ab B1	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann mich mit Geschäftspartnern in einem Smalltalk über alltägliche Dinge wie z.B. Wetter, Hobbys unterhalten. - Ich kann auf Fragen im eigenen Fach- und Interessengebiet detaillierte Antworten geben. - Ich kann klare und detaillierte Absprachen machen und getroffene Vereinbarungen treffen. 	<ul style="list-style-type: none"> • einfach gebaute kurze Sätze, meist Hauptsätze • häufig Interrogativsätze • häufig Interjektionen und Partikeln • Negation • Modalverben und Attribute - <i>Wünsche und Vorlieben mitteilen</i> - <i>nach Wünschen und Vorlieben fragen</i> - <i>Ansichten ausdrücken</i> - <i>Informationen erfragen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Beginn: Begrüßung oder einleitende Fragen und Feststellungen, ausführliche Antwort wird nicht erwartet. - Gesteuert durch die Gesprächspartner, die sich gegenseitig das Wort erteilen bzw. wieder entziehen, was meist in gegenseitigem Einverständnis erfolgt. 	<ul style="list-style-type: none"> - alltagssprachliche Wörter und Wendungen - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen <p>Phonetische Mittel siehe Diskussion</p> <p>Körpersprache siehe Diskussion</p>
ab B1	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann in einer Stellungnahme Erfahrungen, Ereignisse und Einstellungen darlegen und dabei meine Meinung mit Argumenten stützen. - Ich kann über aktuelle und abstrakte Themen sprechen und meine Gedanken und Meinungen dazu äußern. - Ich kann zuschriftlich Stellung nehmen und positive und negative Kritikpunkte kurz anführen. (Is) - Ich kann für eine Stellungnahme ein breites Spektrum an Radiosendungen verstehen, auch wenn nicht unbedingt Standardsprache gesprochen wird. (Rs) 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens, Perfekt • Passiv, Passivversatzformen • Modalverben • Konjunktiv I • Steigerungspartikel • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz, Konsekutivsatz - <i>feststellen</i> - <i>in Frage stellen</i> - <i>begründen</i> - <i>bewerten</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Nennung und Beschreibung des Themas - Bewertung des Themas - Stellungnahme: Pro- und Kontra-Argumente - Fazit: mögliche Konsequenzen: Probleme 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen- allgemeinsprachliche Wendungen- - je nach Thema auch Fremd- und Fachwortschatz <p>Phonetische Mittel Siehe Diskussion</p> <p>Körpersprache siehe Diskussion</p>

Ab B1	<p>Ich kann in einer Beschwerde Vermutungen über Sachverhalte, Gründe und Folgen anstellen und dabei wichtige Punkte und relevante Details angemessen hervorheben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Passiv, Passiversatzerformen • Funktionsverbgefüge • Konjunktiv II • Konditional/ Finalsatz - <i>darstellen, auffordern</i> - <i>Bedingungen ausdrücken</i> - <i>Absicht ausdrücken</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Adressen des Absenders, Empfängers - Ort, Datum, Betreff, Anrede - Bezugsdatum, Beschwerdegrund - Konsequenz: Forderung, Drohung - Grußformel, Unterschrift 	<ul style="list-style-type: none"> - Geschäfts- Berufs- und Dienstleistungssprache - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen <p>Register sachlich-neutral, nachdrücklich und ärgerlich-wütend</p>
ab B1	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann in einer Bedienungsanleitung sachliche Informationen vermitteln und den Freund/ Kunden auf einfache, kurze und verständliche Weise zu einer Handlung anleiten. - Ich kann in längeren und komplexeren Texten rasch wichtigere Einzelinformationen finden. - Ich kann komplexe Abläufe beschreiben. <p>Ähnliche Texte Betriebsanleitung, Gebrauchsanleitung, Gebrauchsanweisung, Montage-/Aufbauanleitung, Rezept, Spielregel, Bedienungsanleitung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Konjunktiv II • Modalverben/-wörter/-partikel • Ausdrücke zur Kennzeichnung zeitlicher Abfolgen (<i>danach, im Anschluss ...</i>) • Infinitiv als Ergänzung (Verb <i>lassen</i> + Infinitiv) • substantivierte Verben und Komposita • Konditional/Kausal/ Konsekutivsatz - <i>auffordern</i> - <i>Absicht ausdrücken</i> - <i>Bedingungen ausdrücken</i> - <i>Folgen ausdrücken</i> - <i>auf etwas hinweisen</i> - <i>erklären</i> - <i>versprechen</i> - <i>beglückwünschen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - chronologischer Aufbau entsprechend den einzelnen Handlungsschritten - Zwischenüberschriften oder Aufzählungspunkte ergänzt durch Abbildungen - manchmal Glückwunsch zum Kauf des Gerätes, am Ende Anhang mit den Garantiebedingungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - Abkürzungen - je nach beschriebenem Gegenstand auch Fremd- und Fachwortschatz <p>Phonetische Mittel - unregelmäßiges Sprechtempo, - Sprechweise und Stimmklang signalisieren Sachlichkeit und neutrale Höflichkeit</p> <p>Körpersprache Körperhaltung und Gestik zeigen Konzentriertheit und Hinwendung zum Gesprächspartner</p>

ab B1	<p>- Ich kann mit Hilfe eines Mindmaps, Folien, Powerpoint oder einer anderen visuellen Unterstützung in einer Präsentation, die sich an ein öffentliches oder halböffentlichtes Publikum wendet, z.B. über meine Hochschule, ein Produkt oder eine Firma informieren oder auch über neue Verfahren und die Ergebnisse einer Arbeit.</p> <p>Ähnliche Texte</p> <p>Referat, Vortrag, Rede</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deklarativsatz • Relativsatz • Kausalsatz • Imperativsatz • Attribut zum Substantiv • Perfekt, Präteritum • Passiv • Modalverben • Modalpartikel <p>- <i>darstellen</i> - <i>bewerten und vergleichen</i> - <i>Absichten ausdrücken</i> <i>Handlungen begründen</i> - <i>Bedingungen ausdrücken</i> - <i>Folgen ausdrücken</i> - <i>auffordern</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erklärungen werden oft durch Abbildungen ergänzt - manchmal am Anfang und am Ende über die Handlungsbeschreibung hinausgehende Passagen (z.B. einleitend Glückwunsch zum Kauf des Gerätes, am Ende Anhang mit den Garantiebedingungen) 	<ul style="list-style-type: none"> - allgemeinsprachliche Wörter und Wendungen - je nach Thema oft auch Fach- und Fremdwortschatz - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen <p>Phonetische Mittel</p> <ul style="list-style-type: none"> - mittleres Sprechtempo - Pausengliederung orientiert sich an Sinneinheiten. <p>Körpersprache</p> <ul style="list-style-type: none"> - Körperhaltung den Hörern zugewandt - Mimik und Gestik unterstützen die vorgetragenen Aussagen und werden gezielt eingesetzt.
--------------	--	--	---	--

Interaktion schriftlich

Niveau	Kann-Beschreibung	Systematische Grammatik und Sprachhandlungen	Textmuster/bauplan	Wortschatz
ab B1	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann Anfragen nach Informationen, Materialien adressatenbezogen, flexibel und selbstständig und eventuell telefonisch (Im) abwickeln. - Ich kann unterschiedlichste Informationen präzise festhalten und weitergeben. - Ich kann formelle Briefe schreiben und darin erste Absprachen und getroffenen Vereinbarungen festhalten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens, Perfekt • Passiv/ Passiversatzformen (unpersönlicher Stil) • Modalverben • Temporalangabe • Indirekter Fragesatz • Konditionalsatz • Konjunktiv II - <i>das Anliegen beschreiben</i> - <i>fragen, nachfragen</i> - <i>auffordern</i> - <i>Bedingungen ausdrücken</i> - <i>Absicht ausdrücken</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Adressen des Absenders und Empfängers - Datum - formelle Anrede - Betreff - Inhalt der Anfrage 	<ul style="list-style-type: none"> - vor allem Geschäfts-Berufs- und Dienstleistungsbereich - sachlich, höflich, kurz, prägnant, konkret - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen
ab B1	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann persönliche Briefe/E-Mails, z.B. einen Dankesbrief (nach Abschluss des Praktikums) schreiben. - Ich kann in Texten zu aktuellen und vertrauten Themen die Grundaussagen und wichtige Argumente erfassen. - Ich kann wichtige Standardbriefe verstehen. - Ich kann eigene Standpunkte zu einem Thema oder einem Ereignis darlegen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens, Perfekt • Passiv/Passiversatzformen • Konjunktiv II • Modalverben/-wörter/-partikel • Kausale Präpositionen, Adverbien • Steigerungspartikel • Finalsatz - <i>darstellen, beschreiben</i> - <i>Informationen erfragen</i> - <i>bewerten, vergleichen</i> - <i>Absichten ausdrücken, vermuten</i> - <i>auffordern, vorschlagen</i> - <i>Bedingungen/ Folgen ausdrücken</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Informelle Anrede - Ort, Datum - Inhalt des Briefes: Ereignisse, Eindrücke, Gefühle, persönliche Erfahrungen, Wünsche, Erwartungen - Grußformel, Unterschrift, Postskriptum 	<ul style="list-style-type: none"> - Elemente der Umgangssprache möglich

ab B1	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann in einem offiziellen Brief über einen bestimmten Sachverhalt informieren oder zu einer bestimmten Handlung veranlassen 	<ul style="list-style-type: none"> • Passiv und Passiversatzformen (unpersönlicher Stil) • Funktionsverbgefüge • Konjunktiv II • Attribute • alle Nebensatzarten - <i>beschreiben</i> - <i>fragen</i> - <i>vorschlagen</i> - <i>überzeugen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Anschrift, Datum - formelle Anrede - Betreff - Einleitung - Hauptteil - Schlussatz - Gruß, Unterschrift 	<ul style="list-style-type: none"> - Elemente der Umgangssprache und der jeweiligen Berufs- oder Fachsprache
ab B1	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann ein/en Bewerbungsschreiben/-brief schreiben und mich darin auf die Stellenanzeige und die Anforderungen beziehen und Adressaten davon überzeugen, dass ich die geeignete Person für die Stelle bin. <p>Ähnliche Texte Begründungs-/ Motivationsschreiben</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relativisät • Attribut • Präpositionalgruppe • Kausalsatz • Funktionsverbgefüge - <i>darstellen</i> - <i>Fähigkeiten oder Möglichkeiten ausdrücken</i> - <i>Absichten ausdrücken</i> - <i>Handlungen begründen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - gegenwärtige Tätigkeit - wie man auf die Stelle/Firma aufmerksam wurde - Begründung dafür, warum man an der Tätigkeit interessiert ist - Darstellung der eigenen Erfahrungen und Fähigkeiten - eigene Zielvorstellungen - Bereitschaft zu einem Vorstellungsgespräch 	<ul style="list-style-type: none"> - Anrede- und Grußformeln wie im offiziellen Brief - allgemeinsprachliche Wörter und Wendungen - je nach Arbeitsgebiet auch Fremd- und Fachwortschatz - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen
ab B1	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann einen Fragebogen ausfüllen oder z. B. in einem Hotel eine Beschwerde (B2) schreiben. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interrogativsätze • Konjunktiv II (Höflichkeit und zur Redewiedergabe) • Perfekt- und Präsensformen • <i>Sie</i>-Register • Modalverben - <i>antworten</i> - <i>Un/Zufriedenheit ausdrücken</i> - <i>Forderungen stellen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Thema, oft in Form einer Schlagzeile - kurzer einleitender Abschnitt, in dem das Thema kurz dargestellt wird - Frage-Antwort-Sequenz 	<ul style="list-style-type: none"> - je nach Thema auch Fremd- und Fachwortschatz - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen

ab B1	<p>- Ich kann in einem Leserbrief zu einem Zeitungsartikel Stellung nehmen.</p> <p>- Ich kann verschiedene starke Gefühle zum Ausdruck bringen und die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen hervorheben sowie Mitteilungen und Ansichten der Korrespondenzpartner kommentieren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kausalsatz • Objektsatz • Adverbien und Adjektive - <i>sich vorstellen</i> - <i>den Anlass nennen</i> - <i>zustimmen oder ablehnen</i> - <i>begründen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Anschrift der Redaktion - Betreff - keine Anrede verwenden - Einleitung - Hauptteil - Grußformel - Unterschrift 	<ul style="list-style-type: none"> - allgemeinsprachliche Wörter und Wendungen - je nach Thema auch Fremd- und Fachwortschatz - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen
--------------	---	---	---	---

Zusammenhängend sprechen /Produktion mündlich

Niveau	Kann-Beschreibung	Systematische Grammatik und Sprachhandlungen	Textmuster/bauplan	Wortschatz
ab B1	- Ich kann mit Hilfe eines Assoziogramms oder Mindmaps zu einem Ausgangsbegriff Entwicklungen zeigen, eine Idee/ein Thema/einen Gedanken weiterentwickeln.	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsätze • Relativsätze • Objektsätze • Kausal- und Konsekutivsätze • Attribute • Perfekt und Präteritum • Partikel und Interjektionen (Lebendigkeit der Darstellung) <p>- <i>darstellen</i> - <i>bewerten und vergleichen</i> - <i>Handlungen begründen</i> - <i>Folgen ausdrücken</i></p>	- Visuelle Unterstützung durch die Form des Assoziogramms oder Mindmaps	- je nach Thema häufig Fach- und Fremdwortschatz - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen
ab B1	- Ich kann Charts (Schaubilder/spracharme Textsorten) versprachlichen. - Ich kann Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen und gegeneinander abwägen.	- siehe Produktion schriftlich	- siehe Produktion schriftlich	- allgemeinsprachliche Wörter und Wendungen; Mengen- und Zahlenangaben - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen

ab B2	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann in einem Referat über ein vorher bekannt gegebenes Thema in einer festgelegten Zeitspanne informieren. - Ich kann die generellen Aussagen und die wichtigsten Informationen der meisten Vorträge, von kurzen Referaten und kurzen Vorlesungen über bekannte Themen verstehen, wenn diese unkompliziert und klar strukturiert dargestellt werden. (Rs/Rm) 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsätze, Vermeidung von Nebensätzen • Nominalstil, Attribute (Komprimierung) • Perfekt und Präteritum (Eindruck von Objektivität) • Passiv und Passivversatzformen (Darstellung von Sachverhalten) • indirekte Rede (oft mit Konjunktiv) • Relativsätze, • Partikel und Interjektionen (Lebendigkeit der Darstellung) - <i>darstellen</i> - <i>bewerten und vergleichen</i> - <i>Absichten ausdrücken</i> - <i>Handlungen begründen</i> - <i>Bedingungen ausdrücken</i> - <i>Folgen ausdrücken</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Gliederung zu Beginn oder auf einem Handout - Einleitung - Hauptteil: - Überlegungen und Erfahrungen, Literaturrecherchen oder Forschungsergebnisse - Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen zum Thema (Thesen) - meist Diskussion 	<ul style="list-style-type: none"> - je nach Thema häufig Fach- und Fremdwortschatz - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen <p>Phonetische Mittel</p> <ul style="list-style-type: none"> - relativ hohe Sprechspannung: präzise Artikulation, mittleres Sprechtempo, - relativ wenige Pausen; Pausengliederung orientiert sich an Sinneinheiten
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann in einem Kommentar/ einer Stellungnahme meine Meinung zu einem bestimmten Thema oder einem bestimmten Problem wiedergeben. <p>Ähnliche Texte</p> <p>Leitartikel, Rezension, Exposé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Passivversatzformen • wertende Adverbien und Adjektive • Konjunktiv I • Konjunktiv II • Rede wiedergeben • Kausalsatz • Konditionalsatz • Konzessivsatz <p><i>bewerten und vergleichen</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - kurze Einleitung, die den Inhalt und das Anliegen zusammenfasst - Ausführung des Themas und der Meinung des Autors - Fazit am Schluss - Namensnennung des Kommentators bei schriftlichen Kommentaren 	<ul style="list-style-type: none"> - allgemein-sprachliche Wörter und Wendungen - je nach Thema auch Fachwortschatz - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen
			-	-

Zusammenhängend schreiben: Produktion schriftlich

Niveau	Kann-Beschreibung	Systematische Grammatik und Sprachhandlungen	Textmuster/bauplan	Wortschatz
ab B1	- Ich kann einen tabellarischen Lebenslauf schreiben.	<ul style="list-style-type: none"> • Präteritum • Funktionsverbgefüge • Temporalangaben und -satz • Lokalangaben - <i>darstellen</i> - <i>auflisten/Angaben machen</i> - <i>Zeitangaben machen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - lückenlose Darstellung der Ausbildung und der Tätigkeiten - Auflistung besonderer Kenntnisse und manchmal auch Angabe von Interessen und Hobbys - meist chronologisch, entweder beginnend bei der Schulzeit oder beginnend bei der gegenwärtigen Tätigkeit. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personen- und Ortsnamen - Berufsbezeichnungen - Schultypen - allgemeinsprachliche Wörter und Wendungen - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen
ab B1	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann Charts (Schaubilder/spracharme Textsorten) versprachlichen. - Ich kann Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen und gegeneinander abwägen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deklarativsatz • Relativsatz • Objektsatz • Kausalsatz, Konsekutivsatz - <i>benennen, definieren</i> - <i>beschreiben</i> - <i>vergleichen</i> - <i>erklären</i> - <i>bewerten</i> 	<p>Einleitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überblick über den Inhalt//Benennung der Art des Schaubildes/ Darstellung des Gegenstandes <p>Hauptteil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorstellung/Darstellung /Beschreibung/Erklärung einzelner Elemente oder Angaben - Eventuell: Zusammenfassung der wichtigsten Punkte und Ausblick 	<ul style="list-style-type: none"> - allgemeinsprachliche Wörter und Wendungen; Mengen- und Zahlenangaben - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen
ab B2	Ich kann in einem Abstract in der vorgegebenen Anzahl von X Wörtern oder Zeilen die Hauptthesen eines Kongressbeitrags formulieren.	<ul style="list-style-type: none"> • Wechsel zwischen Sätzen und Stichwörtern • Nominalisierungen - <i>ankündigen</i> - <i>mitteilen</i> - <i>aufzählen</i> - <i>beschreiben</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - chronologische Reihenfolge des Vortrags/der Vorlesung - Objektive, kurze, genaue und verständliche Auflistung der Hauptziele, Hypothesen, Untersuchungsmethoden, wesentlichen Sachverhalte - Ergebnisse und Schlussfolgerungen 	<ul style="list-style-type: none"> - je nach Thema auch Fremd- und Fachwortschatz - Abkürzungen - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen

C1	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann in einer Mitschrift die wichtigsten Informationen aus einem Vortrag, einer Vorlesung, einer Besprechung oder ähnlichen Texten festhalten. - Ich kann lange anspruchsvolle Texte nicht nur für den eigenen Gebrauch zusammenfassen. - Ich kann während eines Vortags zu Themen des eigenen Fachgebietes so detaillierte Notizen machen, dass diese auch für andere nützlich sind. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wechsel zwischen Sätzen und Stichwörtern • Nominalisierungen • oft Wechsel zwischen Deutsch und der jeweiligen Muttersprache • kein Anspruch auf grammatische Satzvollständigkeit und sprachlich-formale Richtigkeit - <i>darstellen</i> - <i>Äußerungen wiedergeben</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Folgt der chronologischen Reihenfolge des Vortrags, der Vorlesung - kurze Absätze, - Kopfzeile für Name, Datum, Typ der Veranstaltung - Rand für Anmerkungen, Korrekturen, Schlüsselwörter, Kommentare, Zitate - Randsymbole - Fußzeile für Ergänzungen und Querverweise 	<ul style="list-style-type: none"> - je nach Thema auch Fremd- und Fachwortschatz - konventionelle und eigene Abkürzungen, Zeichen und Symbole - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen
C2	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann in einer Seminararbeit zeigen, dass ich eigenständig Forschungsergebnisse darstellen, auch bewerten und miteinander vergleichen kann. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nominalisierungen und Nominalgruppen • Funktionsverbgefüge • Passiv und Passivumschreibungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Deckblatt (mit Titel, Verfasser, Datum der Veranstaltung) - Inhaltsverzeichnis - Einleitung, Hauptteil, Schluss - Literaturangaben - ggf. Quellen/ Abbildungen/ Grafiken/ Bilder 	<ul style="list-style-type: none"> - Wörter und Wendungen der Wissenschaftssprache - je nach Thema Fremd- und Fachwortschatz - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen
ab B2	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann in einem Praktikumsbericht sachlich und ohne Wertung über den Ablauf des Praktikums und bestimmte Schwerpunkte berichten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nominalgruppe • Präteritum, Perfekt • Funktionsverbgefüge • Konjunktiv • temporale Subjunktoren und Verbindungsadverb - <i>Abläufe darstellen</i> - <i>Handlungen begründen</i> - <i>Folgen ausdrücken bewerten</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Darstellung der Umstände - chronologische Darstellung der Ereignisse im Praktikum - Beschreibung bestimmter Bereiche und Schwerpunkte - Abschließender Rückblick/eigene Bewertung der Erfahrung 	<ul style="list-style-type: none"> - je nach Thema auch Fachwortschatz - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen

ab B2	<p>- Ich kann in einem Protokoll die wichtigsten Aussagen, Meinungen und Beschlüsse einer Diskussion, einer Besprechung oder einer Verhandlung schriftlich fixieren und zwar neutral und objektiv, ohne persönliche Stellungnahme</p> <p>Ich kann während eines Vortrags zu Themen des eigenen Fachgebietes so detaillierte Notizen machen, dass diese auch für andere nützlich sind.</p> <p>Ähnliche Texte</p> <p>Zusammenfassung, Kurzbericht, Rede</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens oder (auch) Präteritum • Verb häufig im Indikativ (z.B. "Nach Meiers Ansicht gehen die ...") • indirekte Rede (mit Konjunktiv) • Zusammenfassung und Ergebnisse oft im Passiv • viele Attribute, • Genitiv (Komprimierung) • Komposita <ul style="list-style-type: none"> - <i>darstellen (sachlich und komprimiert)</i> - <i>Äußerungen wiedergeben</i> - <i>Ansichten wiedergeben</i> - <i>Abläufe darstellen</i> - <i>aufzählen</i> - <i>begründen</i> - <i>Ergebnisse zusammenfassend darstellen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Kopf: Protokoll der/des (Titel der Veranstaltung) am/vom (Datum) - gegebenenfalls in (Stadt) - Thema; Versammlungsort - Teilnehmer in alphabetischer Reihenfolge und mit Angabe der jeweiligen Funktion - Uhrzeit - Hauptteil: Tagesordnungspunkte (TOP) durchnummeriert - Maßnahmen, Aufgaben (to do –Liste) - Fristen und Termine - Zuständigkeiten - Schluss: Ort, Datum, Unterschrift des Protokollanten 	<ul style="list-style-type: none"> - je nach Thema oft auch Fachwortschatz - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen
C1	<p>- Ich kann in einer Zusammenfassung sachliche Informationen über die wichtigsten Inhalte eines Textes oder Films präzise festhalten und weitergeben. Die Zusammenfassung enthält keine Wertung.</p> <p>- Ich kann für eine Zusammenfassung Vorlesungen, Reden und Berichte im Rahmen des Berufes, der Ausbildung oder Studiums verstehen, auch wenn sie inhaltlich und sprachlich komplex sind. (Rs/m)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • oft Präsens, • wenn Wiedergabe einer Rede, dann als indirekte Rede oder geraffte Wiedergabe einer Rede aus dem Ausgangstext, • Passiv und Passiversatzformen • temporale Subjunktoren /Adverbien <ul style="list-style-type: none"> - <i>Sachverhalte darstellen</i> - <i>Abläufe darstellen</i> - <i>Charakterisieren</i> - <i>bewerten und vergleichen</i> - <i>Rede wiedergeben</i> - <i>Äußerungen einleiten</i> - <i>Äußerungen wiedergeben</i> - <i>Äußerungen abschließen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Überschrift mit Angabe des Ausgangstextes - Einleitungs- oder Basissatz, der das Wesentliche des Ausgangstextes wiedergibt. - Hauptteil mit Informationen in einem logischen und folgerichtigen Zusammenhang 	<ul style="list-style-type: none"> - allgemeinsprachliche Wörter und Wendungen - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen

Rezeption mündlich/Hören

Niveau	Kann-Beschreibung	Systematische Grammatik und Sprachhandlungen	Textmuster/bauplan	Wortschatz
ab A2	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann mich mit Hilfe von Radionachrichten schnell und sachlich informieren. - Ich kann einfache Informationen von unmittelbarer Bedeutung verstehen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Konjunktiv in der indirekten Rede • Passiv und Passiversatzformen (Darstellung von Sachverhalten) • oft erster Satz im Perfekt, die folgenden im Präteritum oder Plusquamperfekt • Komposita - <i>Äußerungen wiedergeben</i> - <i>Abläufe darstellen</i> - <i>aufzählen</i> - <i>begründen</i> - <i>Wiedergegebene Äußerungen in ihrem Inhalt und Zusammenhang erfassen</i> - <i>Sachverhalte erfassen</i> - <i>Bedingungen, Ursachen und Folgen erkennen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Überschrift mit der Hauptinformation - Untertitel mit weiteren wichtigen Informationen - Textzusammenfassung mit 6 W-Fragen (Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum?) - gegebenenfalls Name oder Kürzel des Verfassers, Quellenangabe 	<ul style="list-style-type: none"> - je nach Thema Fremd- und Fachwortschatz - Komposita
ab B1	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann in Referaten, Vorträgen und Vorlesungen viele komplexe Informationen, Anweisungen und Richtlinien verstehen. - Ich kann Vorträge zu Themen des eigenen Fachgebietes so genau verstehen, dass ich detaillierte Notizen machen kann, die auch für andere nützlich sind. 	siehe: Referat unter Produktion schriftlich		-

ab B1	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann für eine Zusammenfassung Vorlesungen, Reden und Berichte im Rahmen des Berufes, der Ausbildung oder Studiums verstehen, auch wenn sie inhaltlich und sprachlich komplex sind. (Rs) - Ich kann im Fernsehen und Radio für eine Zusammenfassung auch bei anspruchsvollen Sendungen wie Nachrichten, aktuellen Reportagen, Interviews oder Talkshows die wesentlichen Informationen verstehen. (Rs) - Ich kann auch lange anspruchsvolle Texte mündlich zusammenfassen und in einem Beitrag zusammenführen. (Pm) 	<p>siehe: Zusammenfassung unter Produktion schriftlich</p>	<p>-</p>	
ab B1	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann einer durch visuelle Mittel unterstützten Präsentation (Folie, Powerpoint, Mindmap) alle grundlegenden Informationen entnehmen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Passiv und Passiversatzform • Modalverben • Attribut zum Substantiv • Objektsatz/ Imperativsatz • Relativsatz • Kausalsatz - <i>darstellen</i> - <i>vergleichen und bewerten</i> - <i>Absichten ausdrücken</i> - <i>Handlungen begründen</i> - <i>Bedingungen ausdrücken</i> - <i>Folgen ausdrücken</i> - <i>auffordern</i> - <i>Begründungen erkennen</i> - <i>Bedingungen, Ursachen und Folgen erkennen</i> - <i>Erklärungen folgen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Begrüßung - Überblick über den geplanten Ablauf - Vorstellung/Darstellung des Gegenstandes - Zusammenfassung der wichtigsten Punkte - Eventuell: Ausblick 	<ul style="list-style-type: none"> - je nach Thema Fremd- und Fachwortschatz - Redemittel zur Realisierung von Sprachhandlungen

Rezeption schriftlich/Lesen

Niveau	Kann-Beschreibung	Systematische Grammatik und Sprachhandlungen	Textmuster/bauplan	Wortschatz
ab A2	- Ich kann einem Lexikonartikel alle Informationen z.B. zu einer Person; einer Stadt, einem Land entnehmen.	<ul style="list-style-type: none"> • Nominalisierungen, Nominalgruppen • Nomen und Präpositionen • Genitiv, Apposition, Linkserweiterung • Passiv • Partizip I/II - <i>definieren, klassifizieren, beschreiben</i> - <i>vergleichen und bewerten, referieren</i> - <i>Sachverhalt erfassen</i> - <i>Zusammenhänge erfassen</i> - <i>Begründungen erkennen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - : Name oder Bezeichnung - sprachsystematische Angaben (etymologische, dialektale, phonetische, grammatische, stilistische) - Ort- und Zahlenangaben - Bedeutungserklärung (Definition) - Grafische Gestaltung (Spalten, Abbildungen, Kleinschrift, Sonderschriften) 	<ul style="list-style-type: none"> - allgemeinsprachliche Wörter und Wendungen - wissenschaftliche Begriffe und Termini) - je nach Thema auch Fachwortschatz - Abkürzungen
ab B1	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann in eine Vielzahl von Formularen Informationen eintragen. - Ich kann unterschiedlichste Informationen präzise festhalten und weitergeben. - Ich kann kurzen verbindlichen Texten, die für die Öffentlichkeit bestimmt sind, relevante Informationen entnehmen. (Rm) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nominalisierung • elliptische Sätze • Adjektive, Partizipien - <i>darstellen</i> - <i>charakterisieren</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - vom Formular vorgegeben - Bereiche: Anmeldungen, Versandhandel, Teleshopping, Geldverkehr, Tests, Werbung, Preisausschreibung 	<ul style="list-style-type: none"> - Amtsdeutsch - Fachwortschatz - Abkürzungen

ab B1	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann mich mit Hilfe von Zeitungsnachrichten in der Abonnementspresse schnell und sachlich informieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • indirekte Rede • Passiv und Passiversatzformen (Darstellung von Sachverhalten) • oft erster Satz im Perfekt, die folgenden im Präteritum oder Plusquamperfekt • Komposita - <i>darstellen von Sachverhalten</i> - <i>referieren, kommentieren</i> - <i>beschreiben, vergleichen</i> - <i>prognostizieren</i> - <i>Zusammenhänge erfassen</i> - <i>Vergleiche nachvollziehen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Überschrift mit der Hauptinformation</i> - Untertitel mit weiteren wichtigen Informationen - Textzusammenfassung mit 6 W-Fragen (Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum?) 	<ul style="list-style-type: none"> - allgemeinsprachliche Wörter und Wendungen - je nach Thema auch Fachwortschatz
ab B2	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann in einem längeren Zeitungsartikel bei einem bestimmten Thema verstehen, worin die Probleme bestehen und welche Maßnahmen nach Meinung des Autors in Zukunft nötig sind. 	<ul style="list-style-type: none"> • indirekte Rede • Passiv und Passiversatzform • Haupt- und Nebensätze Verhältnis 1:1 • Objektsatz, Relativsatz • Kausalsatz, Konsekutivsatz • Temporalsatz - <i>referieren</i> - <i>beschreiben</i> - <i>kommentieren</i> - <i>prognostizieren</i> - <i>interpretieren</i> - <i>vergleichen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Titel, manchmal als Schlagzeile</i> - Untertitel - Einstieg oft über Bild oder Grafik - Entwicklung des Themas/der Standpunkte 	<ul style="list-style-type: none"> - allgemeinsprachliche Wörter und Wendungen - je nach Thema auch Fachwortschatz

Ab B1	<ul style="list-style-type: none"> - Ich kann eine Homepage zu aktuellen Themen oder solchen aus dem eigenen Interessengebiet nach gewünschten Informationen gezielt durchsuchen. - Ich kann einer einfachen Anleitung folgen. - Ich kann in Texten zu Themen aus dem eigenen Fach- oder Interessengebiet Informationen, Argumente oder Meinungen ziemlich vollständig verstehen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nominalisierung • elliptische Sätze • Adjektive, Partizipien - <i>darstellen</i> - <i>charakterisieren</i> 	<p>Kann unterschiedlich sein, enthält aber folgende Elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - www-Adresse - Menüleiste - Hotwords - Hyperlinks - Informationsbeitrag - Suchmaschine 	<ul style="list-style-type: none"> - allgemeinsprachliche Wörter und Wendungen - je nach Thema auch Fachwortschatz
--------------	---	--	--	--

Anhang 18

Bewertungskriterien für offene Arbeitsformen

Dieser Anhang soll den Lehrenden helfen, die mündlichen Leistungen ihrer Lernenden je nach dem angestrebten Niveau des europäischen Referenzrahmens zu bewerten: Die Leistungen beziehen sich auf „offene“ Arbeits- oder Übungsformen, wie z.B. kleine Vorträge oder Referate, in denen ein Student als „Experte“ seine Kenntnisse zu einem bestimmten Themenbereich an die anderen weitergibt.

Das erste Raster liefert Kriterien, die dem Lehrenden die Beobachtung der sprachlichen Mittel erleichtert, die der Lerner in seiner mündlichen Produktion verwendet (für den Studienbegleitenden Deutschunterricht aus der Grammatik-Übersicht in *Profile deutsch* (Glaboniat/Müller/Rusch/Schmitz/ Wertenschlag: 2002:154 ff adaptiert), das zweite Raster greift aus den in Anhang 19 aufgelisteten Deskriptoren für die mündliche Produktion die Textsorte „Referat“ heraus und entwickelt aus der dort angegebenen Kann-Beschreibung eine Anzahl von detaillierten Bewertungskriterien: die daraus sich ergebende Bewertungsmatrix zeigt, wie die verschiedenen Dimensionen bestimmten Leistungsstufen zugeordnet werden.

18.1 Beobachtungsraster für Produktion mündlich

Beobachtungskriterien	Der Lerner verwendet:		
	A1/A2	B1	B2/C1
Spricht verständlich, in einfachen und vollständigen Sätzen, benutzt die gängigen Konjunktionen	<ul style="list-style-type: none"> • ... und ... • ... und auch ... • ... oder ... • ... aber ... 	<ul style="list-style-type: none"> • entweder ...oder • ..., denn ... • ... nicht heute, sondern morgen 	<ul style="list-style-type: none"> • nicht nur..., sondern auch... • sowohl ... als auch • zwar..., aber..., jedoch ... • weder ... noch ...
Kann begründen, vergleichen, Einwände machen, Bedingungen/Ziele nennen; benutzt Subjunktoren	<ul style="list-style-type: none"> • ..., dass ... • wenn ..., dann ... • ..., damit ... • ..., weil ... 	<ul style="list-style-type: none"> • ..., ob ... seit ... • ..., um zu ... • ... so ..., dass ... • ..., obwohl ... 	<ul style="list-style-type: none"> • ..., während er ... • ..., sobald ... • ..., sofern ... • ..., indem ...
Kann begründen, vergleichen, Einwände machen, Bedingungen/Ziele nennen; benutzt Verbindungsadverbien	<ul style="list-style-type: none"> • zuerst ..., dann ... • und dann ... • ..., deshalb/darum/deswegen 	<ul style="list-style-type: none"> • ..., darum • ..., deswegen + Inversion • ..., trotzdem + Inversion 	<ul style="list-style-type: none"> • ... daher ... • ... Dennoch ... • ..., folglich ... • ... dagegen ist ...
Kann z.B. ein Produkt präsentieren, d.h. beschreiben, oder erklären, benutzt auch Vergleichssätze, Relativsätze und Partizipialstrukturen .	Der DVD-Player, den unsere Firma ...	Je früher manprogrammiert, desto schneller/besser...	Der von unserem Team entwickelte DVD-Player ...

Anhang 18.2

Bewertungskriterien für offene Arbeitsformen: Referate und Vorträge (Produktion mündlich: Vor Publikum sprechen)

	C1/C2		B2		B1		A2	
	Zu bewertende Merkmale	Zu bewertende Kann-Beschreibung	Zu bewertende Merkmale	Kann-Beschreibung	Zu bewertende Merkmale	Kann-Beschreibung	Zu bewertende Merkmale	Kann-Beschreibung
Vortragsform	freie Rede, entspricht der Textsorte, weitgehend manuskript-unabhängig	<i>Kann wie ein „Experte“ seine Kenntnisse zu einem bestimmten Bereich weitergeben und dabei auf die Fragen und Einwände der anderen eingehen.</i>	flüssiger Vortrag, aber manuskript-abhängig	<i>Kann Gründe für und gegen einen Standpunkt anführen, die Vor- und Nachteile verschiedener Alternativen angeben.</i>	durchgehend manuskript-abhängig	<i>Kann zu einem ihm vertrauten Thema aus seinem Fachgebiet vortragen.</i>	völliges, z.T. fehlerhaftes Ablesen	<i>Kann zu einem ihm vertrauten Thema aus seinem Alltag vortragen, bzw. ablesen</i>
Aufbau a) Vortrag b) schriftliche Kurzfassung	zwingend klarer Aufbau und Gliederung	<i>Kann verschiedene Themen miteinander verbinden, bestimmte inhaltliche Punkte genauer ausführen und die Darstellung mit einem angemessenen Schluss abrunden</i>	Aufbau und Gliederung gut, mit kleinen Mängeln	<i>Kann mit Hilfe einer klaren Gliederung in Form von Stichworten das gestellte Thema behandeln.</i>	Gesichtspunkte nur gereiht, größere Gliederungs-mängel	<i>Kann die Hauptpunkte in zusammenhängenden Äußerungen hinreichend erläutern.</i>	Gesichtspunkte unvollständig, wesentliche Aspekte fehlen	<i>Kann die Punkte seiner Gliederung, auch wenn sie unvollständig ist, einhalten.</i>

sachliche und sprachliche Richtigkeit	in der Darstellung und Analyse der Zusammenhänge überzeugend	<i>Kann klar, fließend und gut strukturiert sprechen, wobei er die Mittel zur Gliederung sowie inhaltlichen und sprachlichen Verknüpfung beherrscht.</i>	Fakten und Zusammenhänge ohne Fehler dargestellt	<i>Kann eine Reihe von Nachfragen aufgreifen und in seinem Fachgebiet komplexe Sachinformation austauschen.</i>	Fakten in Ordnung, aber keine Zusammenhänge	<i>Kann Nachfragen aufgreifen, muss aber um Wiederholung bitten, falls zu schnell gesprochen wird</i>	Lücken in der Darstellung	<i>Kann Wörter, Wortgruppen oder einfache Sätze mit einfachen Konnektoren verknüpfen, wie „und“, „aber“, „weil“.</i>
eigene Aktivität	sehr gutes Hintergrundwissen, durch 3 beantwortete Kontrollfragen geprüft	<i>Kann die Standpunkte durch Unterpunkte, geeignete Beispiele und Begründungen stützen.</i>	deutliche eigene Aktivität, durch 2 beantwortete Kontrollfragen geprüft	<i>Kann spontan vom vorbereiteten Text abweichen und von den Zuhörern aufgeworfene Fragen beantworten.</i>	kaum eigenständige Aktivität erkennbar, eine Kontrollfrage beantwortet	<i>Kann nach einer Unterbrechung mit eigenen Worten zum nächsten Punkt übergehen.</i>	kein eigenständig erarbeitetes Hintergrundwissen feststellbar	<i>Kann beim Vortragen Strukturen und Satzmuster, die er auswendig gelernt hat, neu kombinieren und dadurch seine Ausdrucksmöglichkeiten erweitern.</i>
Veranschaulichung	überzeugend und ausgewogen; anschaulich durch Bilder, Folie, Schemata	<i>Kann seine Zuhörer dank des richtigen Einsatzes von Visualisierungstechniken und Körpersprache einbeziehen. Kann die Intonation variieren und die Betonung so einsetzen, dass Bedeutungsnuancen zum Ausdruck kommen.</i>	deutliches Bemühen um anschauliche Gestaltung	<i>Kann den Zuhörern z.B. mit Hilfe einer Grafik eine Aussage besser verdeutlichen.</i>	Vortrag plus evtl. nur ein weiteres Medium	<i>Kann sich bei seinem Referat stellenweise vom Text lösen und Sätze frei zu Ende führen.</i>	keine Veranschaulichung über den Vortrag hinaus	<i>Kann einzelne Sätze einer längeren Äußerung durch Pausen und Satzmelodie gliedern und unterschiedliche Sprechabsichten klar erkennbar machen.</i>