

5. Grammatik

5.1 Wortebene

- Wortbildungs- und Wortzusammensetzungsregeln bei Adjektiven, Nomen und Verben, Suffixen, Präfixen

5.2 Satzebene

- Varianten, die passivische Bedeutung ausdrücken
- Nominalisierung: Sachverhalte, die durch Attribute, Relativsätze usw. präzisiert werden
- Information, Instruktion, Handlungsanleitung, die durch Imperative, Infinitivformen, Modalverben ausgedrückt werden

5.3 Textebene

- Textfunktionen, die sich aus besonderen Textsorten, Textbauplänen, Mittelungsabsichten, Signalwörtern ergeben,

4f Textkriterien und Textqualität: Auswahlkriterien von Texten zur Vermittlung von rezeptiven Fähigkeiten

Texte müssen:

- auf die Lernziele bezogen sein
- von den Lernern auf Grund ihres Vorwissens erschließbar sein
- klar strukturiert sein, authentisch und charakteristisch für die Textsorte sein, die sie vertreten.

Diese Auswahlkriterien beziehen sich auf die folgenden Dimensionen:

1. Dimension: Sprachliche Einfachheit

Folgende Eigenschaften kennzeichnen diese Dimension:

- einfache Darstellung
- einfache kurze Sätze
- passende Wortwahl

2. Dimension: Gliederung/Ordnung

Folgende Eigenschaften kennzeichnen diese Dimension:

- **Innere Gliederung** des Textes: Sätze stehen nicht beziehungslos nebeneinander, sondern sind so aufeinander bezogen, dass die Informationen voraussehbar sind, entsprechend der im Fach und in der Textsorte üblichen Reihenfolge: roter Faden muss sichtbar sein.

- **Äußere Gliederung:** Aufbau des Textes muss sichtbar gemacht werden; dazu gehört der sinnvolle Einsatz topografischer und typografischer Mittel: Abschnitte, Einrückungen, Zwischenüberschriften, Fettdruck, usw.

3. Dimension: Kürze und Prägnanz

Folgende Eigenschaften kennzeichnen diese Dimension:

- der Text ist nicht zu lang, d.h. er enthält keine überflüssigen Informationen;
- der Text ist nicht zu kurz, d.h. er enthält ausreichende Hilfsinformationen (Erklärungen, Erläuterungen, Beispiele)
- jedes Wort im Text ist notwendig, d.h. der Text entspricht dem Prinzip der Ökonomie, wie sie in Fachtexten üblich ist, er enthält keine Wiederholungen oder leicht umgewandelte Formulierungen (Redundanz)

4. Dimension: Zusätzliche Stimulanz

Folgende Eigenschaften kennzeichnen diese Dimension:

- der Text ist anregend;
- der Text ist farbig;
- der Text ist persönlich.

Mittel des Autors, um beim Leser Interesse zu wecken und wach zu halten: Anrede an den Leser, indirekte Rede, farbige Darstellung (nach Buhlmann/Fearns: 2000).

Anhang 5 - Berufsübergreifende Kompetenzen

Zu den berufsübergreifenden Kompetenzen gehört u.a.:

- Informationen verarbeiten (erfragen, nachfragen, suchen, nachschlagen, selektieren, weitergeben)
- Zusammenhänge zu anderen Themenbereichen erkennen und darstellen (vernetzendes Denken)
- bei Aufgabestellungen Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden
- Aufgaben in einer Zeiteinheit selbstständig oder im Team fachlich und situationsbezogen planen und durchführen
- Entscheidungen treffen und begründen
- die eigene Praxis reflektieren und darstellen
- fachspezifische Arbeitsmittel und Medien nutzen
- visualisieren und präsentieren
- Lern- und Arbeitsergebnisse sach- und fachgerecht darstellen und auf ihre Richtigkeit überprüfen
- Gespräche einleiten, zielgerecht verfolgen, absichern, zusammenfassen
- Kooperation (Absprachen, Kompromisse) fördern und die Interessen der anderen vertreten.

Anhang 6 - Kommunikation und Textsorten

6a Kommunikative Sprachaktivitäten

Die kommunikative Sprachkompetenz eines Lernenden oder Sprachverwendenden besteht aus den folgenden kommunikativen Sprachaktivitäten: Rezeption, Produktion, Interaktion und Sprachmittlung (insbesondere Dolmetschen und Übersetzung), wobei jede Aktivität in mündlicher oder schriftlicher Form oder in beiden vorkommen kann.

Zu den **rezeptiven Aktivitäten** gehören alle Formen des Lesens (hier auch das stille Lesen) und das Verfolgen von Sendungen in den Medien sowie den Inhalt eines Kurses verstehen, Lehrbücher, Nachschlagewerke und andere Dokumente zu Rate ziehen.

Zu den **produktiven Aktivitäten** gehören im Bereich Schreiben u.a. schriftliche Studien und Berichte, im Bereich Sprechen u.a. Berichte, Erläuterungen, Referate und Vorträge. Diese Aktivitäten spielen in vielen schulischen und beruflichen Bereichen eine wichtige Rolle bei der Beurteilung von schriftlich vorgelegten oder mündlich vorgetragenen Leistungen.

In den mündlichen oder schriftlichen **Interaktionen** tauschen sich mindestens zwei Personen aus, wobei sie abwechselnd Produzierende oder Rezipierende sind. Der Interaktion wird im allgemeinen in der Sprachverwendung und beim Sprachenlernen hohe Bedeutung zugeschrieben, weil sie eine zentrale Rolle bei der Kommunikation spielt.

Sowohl bei der rezeptiven als auch bei der produktiven Sprachverwendung ermöglichen die mündlichen und/oder schriftlichen Aktivitäten der **Sprachmittlung** Kommunikation zwischen Menschen, die aus irgendwelchen Gründen nicht direkt miteinander kommunizieren können. Übersetzen, Dolmetschen, oder Zusammenfassen ergeben eine (Neu)Fassung des Ausgangstextes für Dritte, die keinen unmittelbaren Zugriff darauf haben. Sprachmittlende Aktivitäten, also Umformung eines schon vorhandenen Textes, nehmen eine wichtige Stellung im alltäglichen sprachlichen Funktionieren unserer Gesellschaften ein (Referenzrahmen, S. 25-26).

6b Hochschuladäquate Textsorten

Zu den mit** gekennzeichneten Texten findet man in „Profile deutsch“ (Glaboniat/Müller/Rusch/Schmitz/ Wertenschlag: 2002 und 2005) Genaueres zu folgenden Angaben: Kurzcharakterisierung, Aufbau, Sprache, ähnliche Texte.

Bereich: Anfrage nach Stipendien, Unterlagen

- Anfrage nach Stipendien und Unterlagen**, usw., *Interaktion schriftlich*
- Curriculum Vitae (CV)/Lebenslauf **, *Produktion schriftlich*
- Bewerbungsschreiben / -brief **, *Interaktion schriftlich*
- Begründungs-/ Motivationsschreiben, *Interaktion schriftlich*
- Bewerbungsgespräch **, *Interaktion mündlich*
- Beratungsgespräch, *Interaktion mündlich*
- Offizieller Brief **, *Interaktion schriftlich*
- Persönlicher Brief (u.a. Dankesbrief) **, *Interaktion schriftlich*

- Smalltalk **, *Interaktion mündlich*
- An- und Abmoderation**, *Interaktion mündlich*

Bereich: Informationsverarbeitung

- Charts (Schaubilder/spracharme Textsorten: Diagramm, Schaubild, Statistik), *Interaktion schriftlich und mündlich, Produktion schriftlich*
- Lexikonartikel, *Interaktion mündlich*
- Bericht **, *Interaktion schriftlich und mündlich, Rezeption schriftlich*
- Zusammenfassung **, *Produktion schriftlich und mündlich*
- Stellungnahme, *Interaktion schriftlich und mündlich*
- Protokoll **, *Produktion schriftlich*
- Leserbrief, *Interaktion schriftlich*
- Interview schriftlich und mündlich **, *Interaktion schriftlich und mündlich*
- Diskussion **, *Interaktion mündlich*
- Fragebogen, *Interaktion schriftlich*
- Umfrage, *Interaktion schriftlich und mündlich*
- Reportage, *Interaktion mündlich*
- Rezension, *Produktion schriftlich*
- Organigramm, *Interaktion schriftlich und mündlich*

Bereich: Präsentation von Informationen, neuen Erkenntnissen, Prüfungsthemen

- Abstract, *Produktion schriftlich*
- Beitrag (Tagung, Kongress), *Interaktion schriftlich und mündlich*
- Exposé, *Produktion mündlich*
- Kommentar, *Produktion mündlich*
- Referat**, *Produktion mündlich*
- Handout **, *Produktion schriftlich*
- Thesenpapier, *Produktion schriftlich*
- Präsentation **, *Interaktion mündlich und schriftlich*
- Bibliografie, *Produktion schriftlich*
- Praktikumsbericht, *Produktion schriftlich*
- Biografie (Kurzbiografie), *Rezeption schriftlich*
- Hausarbeit/Seminar/Diplomarbeit, *Produktion schriftlich*
- Dokumentarfilm, *Rezeption mündlich*

Bereich: Fachsprachen

- Bedienungs-/Betriebsanleitung, *Interaktion mündlich und schriftlich*
- Handlungs-/Gebrauchsanweisung, *Interaktion mündlich und schriftlich*
- Montage-/Aufbauanleitung, *Interaktion mündlich und schriftlich*
- Definitionen, *Rezeption schriftlich*
- Fachreferat, *Produktion schriftlich, mündlich*
- Strukturdiagramm, *Produktion schriftlich, mündlich*

Anhang 7 - Präsentations- und Visualisierungstechniken

Visualisieren und Präsentieren sind Techniken,

- die heutzutage im Rahmen der Schlüsselqualifikation „Informationsverarbeitung“ unerlässlich sind,
- die helfen, Ausführungen, Strukturen und Zusammenhänge zu veranschaulichen,
- die dafür bestimmte Materialien benutzen.

Beim Umgang mit dem Overheadprojektor und mit Plakaten:

- Wichtiges unterstreichen.
- Wichtiges mit Symbolen, Rahmen, Piktogrammen deutlich machen.
- Wenig Text - groß schreiben.
- Farben verwenden; jedoch kein Rot, Gelb oder Hellgrau.
- OHP in genügendem Abstand zu Leinwand stellen, damit das Bild groß genug wird.
- Einen Stift, Zeigestock oder Laserpoint benutzen, um etwas zu zeigen.
- Nur den Text zeigen, über den man gerade spricht; den Rest mit Papier abdecken.

Beim Umgang mit Karten, Farben und Schrift:

- Mit Filzstiften auf braunes Packpapier schreiben oder verschiedene Karten anpinnen, die später umgehängt und zugeordnet werden können.
- Auf rechteckige Karten (10 x 20 cm) höchstens drei Zeilen schreiben. Das zwingt zur präzisen Fassung eines Gedankens.
- Ovale Karten für stichwortartige Ideensammlungen nutzen.
- Rechteckige Streifen für Themenüberschriften und Leitfragen nutzen.
- Farben nach Möglichkeit nicht zufällig wählen.
- Weiß als Kontrast zu Schwarz nutzen für alles, was gut lesbar sein soll.
- Gelb, grün und orange als helle, relativ neutrale Farben nutzen, die dem Betrachter helfen, sich auf die Inhalte zu konzentrieren.
- Wechsel von Farben und Formen nutzen, um Aussagen zu kategorisieren.
- Für eine gute Lesbarkeit eine Schriftgröße von 2,5 cm nutzen.
- Nicht nur Druckbuchstaben verwenden. Dies erschwert die Lesbarkeit.

Anhang 8 - Sprachmittlung

8a Entwurf einer Aufgabe zur Sprachmittlung

Beispiel: Gebrauchsanweisung

Sie wohnen mit einem deutschen Studenten in einer Wohngemeinschaft. Erklären Sie ihm, wie Ihre neue Waschmaschine funktioniert. Er versteht die polnische Gebrauchsanweisung nämlich nicht.

Obsługa pralki jest prosta. Najpierw urządzenie należy zaprogramować. W tym celu wchodzimy do menu - mamy 30 sek. na wybranie każdej opcji / ustawienie czasu, temperatury prania, prędkości wirowania itp./ Aby wybrać daną opcję należy wcisnąć przycisk opcji jeden raz. - Aby skasować wybór opcji należy wcisnąć go ponownie.

Przed włożeniem prania do pralki należy je posegregować wg koloru i rodzaju materiału. Aby uruchomić wybrany program należy wcisnąć przycisk START. Po chwili na wyświetlaczu ukaże się czas konieczny do zakończenia programu i rozpocznie cykl prania. Program można wstrzymać w dowolnej chwili przez wciśnięcie na ok. 3 sek. przycisku START/PAUZA. Rozlegnie się wtedy sygnał dźwiękowy. Ponowne wciśnięcie tego przycisku spowoduje kontynuowanie prania. Proszek do prania należy wsypać do odpowiedniej szuflady na proszek. Używając środków płynnych zaleca się umieszczenie pojemnika ze środkiem piorącym bezpośrednio w bębnie pralki.

1.Programmieren	
2.Starten	
3.Stoppen	
4.Wäsche sortieren	
5.Waschmittel dosieren	
6.Wäsche waschen	
7.Wäsche herausnehmen	Wenn das Waschen zu Ende ist, warte noch zwei Minuten. Öffne erst dann vorsichtig die Klappe und nimm die Wäsche heraus.

(entstanden im Seminar „Testen“, Goethe-Institut Krakau, 2005: Ewa Bodzek, Elżbieta Hejnowicz, Sylwia Wojciechowska, Dorota Zawadzka)

8b Liste der Zielaktivitäten in der Sprachmittlung

- Absprachen treffen, Ergebnisse in der Muttersprache festhalten
- Auf muttersprachliche Stellenangebote auf Deutsch antworten
- Ausschreibungstexte lesen, in der Muttersprache zusammenfassen, kommentieren
- Berichte hören, ergänzen, in der Muttersprache zusammenfassen und kommentieren
- Bilanzen lesen, in der Muttersprache kommentieren
- Controllingdaten zusammenstellen, in der Muttersprache kommentieren
- Daten zur Entwicklung des deutschsprachigen Marktes lesen, in der Muttersprache zusammenfassen und kommentieren
- Daten zur Geschäftsabwicklung zusammenstellen, in der Muttersprache kommentieren
- Deutschsprachige Mitteilungen der Fachpresse, der Fachverbände lesen, in der Muttersprache zusammenfassen, kommentieren
- Empfehlungen eines Beraters in der Muttersprache zusammenfassen
- Entwicklungen im Unternehmen des deutschsprachigen Partners aufzeichnen, in der Muttersprache zusammenfassen und kommentieren
- Gebrauchsanweisungen lesen, in entsprechende Handlungen umsetzen, in der Muttersprache oder Fremdsprache erklären
- Geschäftsberichte lesen, in der Muttersprache zusammenfassen und kommentieren
- Normen verstehen, in der Muttersprache erklären
- Protokolle lesen, mit Notizen in der Muttersprache vergleichen, in der Muttersprache kommentieren

- Über Besuche deutschsprachiger Geschäftspartner, Messe- und Ausstellungsbesuche in der Muttersprache berichten, Ergebnisse kommentieren
- Verträge lesen, überprüfen, mit muttersprachlicher Fassung vergleichen

Anhang 9 - Zielaktivitäten im berufsorientierten DaF-Unterricht

Es folgt eine Liste der Zielaktivitäten im Unterricht Deutsch als Fremdsprache mit besonderer Betonung der Berufs- und Fachsprache:

- **Aufgaben** und Tätigkeiten des Studenten, Praktikanten, Azubis beschreiben und klären
Aufgaben und Ansprechpartner beschreiben
Aufgaben festlegen und formulieren
Aufgaben ausführen
- einen **Bericht** vorbereiten
einen **Bericht** vortragen
einzelne Punkte eines **Berichtes** aufgreifen und erläutern
- eine **Entscheidung** vorbereiten
eine **Entscheidung** treffen
eine **Entscheidung** begründen
eine **Entscheidung** mitteilen
- **Ergebnisse** notieren
Ergebnisse präsentieren
Ergebnisse weiterleiten
Ergebnisse analysieren
- **Gesprächstermine** vereinbaren
Gesprächstermine vorbereiten
ein **Gespräch** vorbereiten
ein **Gespräch** anfangen, eröffnen
ein **Gespräch** einleiten
ein **Gespräch** führen
ein **Gespräch** weiterführen
ein **Gespräch** vermitteln
ein **Gespräch** abschließen
Gesprächsergebnisse zusammenfassen
Gesprächsergebnisse vergleichen
Gesprächsergebnisse notieren
Gesprächsergebnisse erläutern
Gesprächsergebnisse bewerten
Dies gilt auch für die **Besprechung**, das **Beratungs- und Verkaufsgespräch**.
- seinen **Informationsbedarf** benennen
seinen **Informationsbedarf** formulieren und erläutern
Informationsquellen suchen und benutzen
Informationen aktualisieren

-
- Informationen** auswählen
 - Informationen** erläutern und weitergeben
 - Informationen** auswerten
 - **Maßnahmen** vorschlagen
 - Maßnahmen** diskutieren
 - Maßnahmen** erläutern und begründen
 - Maßnahmen** beschließen
 - das Berufs**profil** des kennen lernen
 - das Berufs**profil** des beschreiben
 - das Tätigkeits**profil** des Praktikanten festlegen
 - das Messe**profil** von Events, Messen und Ausstellungen beschreiben und erläutern
 - das **Profil** eines Produktes, des Sortiments beschreiben
 - das Sortiments**profil** erweitern, einschränken, stärken
 - **Termine** besprechen
 - Termine** absprechen/ vereinbaren
 - Termine** erläutern
 - einen **Terminplan** erstellen
 - die Abteilungen im **Unternehmen** präsentieren
 - das **Unternehmen** präsentieren
 - Unternehmensdaten** erläutern
 - die **CI** (Corporate Identity) eines **Unternehmens** erklären /verändern
 - **Vorschläge** machen
 - Vorschläge** entwickeln
 - Vorschläge** ergänzen, annehmen oder ablehnen
 - Vorschläge** diskutieren und ergänzen
 - **Betriebsinterne Korrespondenz** bearbeiten
 - Betriebsinterne Korrespondenz** schreiben
 - eine **Bewerbung** verfassen
 - einen **Lebenslauf** verfassen
 - ein **Vorstellungsgespräch** führen
 - **Mitteilungen** der Fachpresse, Fachverbände, usw. zusammenfassen (auch in der Muttersprache)
 - Daten zum Fachbereich und zur Wirtschaft** zusammenstellen
 - Daten zum Fachbereich und zur Wirtschaft** auswerten
 - Daten zum Fachbereich und zur Wirtschaft** weitergeben
 - **Arbeitsabläufe** erläutern
 - Betriebsanleitungen** weitergeben
 - Gebrauchsanweisungen** erklären
 - **Schaubilder / Charts** (spracharme Textsorten) beschreiben
 - Schaubilder / Charts** ergänzen
 - Schaubilder / Charts** auswerten

(nach A. Fearn Wille/Eismann/Re/Lévy-Hillerich: 2002²)

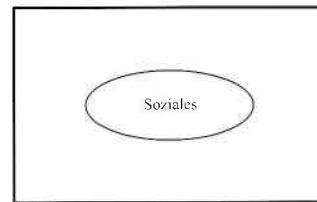
Anhang 10 - Mindmap

Mindmappig ist eine Methode,

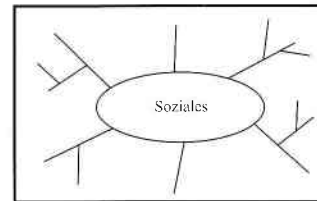
- die sowohl die rechte als auch die linke Gehirnhälfte trainiert,
- die das Gedächtnis fördert,
- die die Konzentration erhöht,
- die einen Überblick über Themenverzweigungen verschafft,
- die verdeckte Ideen herausholt,
- die Lösungen für Probleme entwickelt.

So geht man vor:

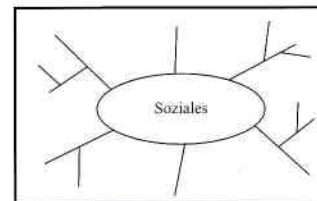
1. Ein großes Blatt Papier (A3) quer legen.
2. In die Mitte des Blattes das Thema oder die Problemstellung schreiben.



3. Einzelne Bereiche suchen, die das Thema aufgliedern. Wörter dazu auf die „Äste“ schreiben, die vom „Stamm“ wegführen.



4. Den Ästen auf feineren Linien - den „Zweigen“ - wieder neue Begriffe zuordnen.



5. Die Gestaltung mit Bildern und Farben noch übersichtlicher machen.
Einsatzmöglichkeiten:

- Auswertung von Texten
- Wiederholungen
- Zusammenfassungen
- Planung von Vorhaben
- Stoffsammlung für ein Thema
- Ordnung von Gedanken
- Notizen bei Vortrag
- Grundlage für Referat

Anhang 11 - Detaillierte Textsortenlisten für verschiedene Studiengänge

- Geisteswissenschaften

1. Literarische Texte:

Anekdote, Aphorismus, Biografie, Ballade, Fabel, Epigramm, Essay, Erzählung, Gedicht, Kurzgeschichte, Legende, Lied, Memoiren, Märchen, Novelle, Parabel, Spruch, Tagebuch, Witz

2. Wissenschaftliche Texte:

Abhandlung, Abstract, Aufsatz, Beitrag, Definition, Forschungsbericht, Monografie, Referat, Verzeichnis, Vortrag, Werkanalyse, Zusammenfassung

3. Spracharme Texte:

Bild, Diagramm, Fotografie, Graffiti, Karikatur, Kunstbild, Piktogramm, Plakat, Statistik, Schild, Skizze, Zeichnung

4. Journalistische Texte:

Anzeige, Artikel, Bericht, Bildunterschrift, Bildtext, Fachtext, Feature, Feuilleton, Foto, Glosse, Grafik, Interview, Karikatur, Kommentar, Kurznachricht, Legende, Leserbrief, Lexikoneintrag, Nachricht, Reportage, Rundfunk- und TV-Programme, Stellenanzeige, Tabelle, Witz

5. Hör- und Sehtexte:

Diskussion, Dokumentarfilm, Feature, Fernsehnachrichten, Hörspiel, Radionachrichten, Spielfilm, Werbespot

6. Diverses:

Kulturprogramm, Studienführer, Vorlesungsverzeichnis

- Jura, Europastudien

Abkürzungen, Abstract, Bibliografie, Biografie, Chronik, Dokumentation, Einladung, Fachtext, Fachzeitschriftenartikel, Flugblatt, Flussdiagramm, Gesetz, Interview, Jahrbuch, Lehrbuchtext, Lexikonartikel, Nachrichten, Plakat, Rede, Sachbuchtext, Satzung, Schaubild, statistische Daten, Umfrage, Vertrag, Vortrag, Zeitungsartikel

- Wirtschaft

Aktennotiz, Anmeldeformular, Annoncen in Fachzeitschriften, Arbeitsschutzbestimmung, Arbeitsvertrag, Absichtserklärung, Ausschreibung, Bankformulare, Bankgutachten, Berichte in Fachzeitschriften (von Kammern und Verbänden über Messen und Ausstellungen), Bestellformulare, Bilanzen, Börsenberichte, Kontrolldaten, Dateien, Definitionen, Fachartikel, Fallbeispiele, Rundbrief, Telefax, Telex, Telegramm, Anstellungsvertrag, Bewerbungsbrief, Bewerbungsunterlagen, Empfehlungsschreiben, Eignungstest, Lebenslauf, Stellenanzeige, Stellenprofil, Zeugnis

Absprache, Anweisung, Beratungsgespräch, Beurteilung, Bericht, Bewerbungsgespräch, Börsenbericht, Diskussion im Team, Einstellungsgespräch, Fachgespräch, Firmenpräsentation, Informationsgespräch, Interview, Personalgespräch, Produktpräsentation, Telefongespräch, Terminabsprache, Umfrage, Verhandlung, Verkaufsgespräch, Vorstellungsgespräch, Vortrag, Werbespot, Wirtschaftsnachrichten, Wirtschaftssendung

Korrespondenz

Anfrage, Angebot, Annahmeverzug, Auftragsbestätigung, Bestellung, Lieferverzug, Mängelrüge, Rechnung, E-Mail, geschäftsinterne Mitteilung, Memo, Pendelbrief, Kundendatei, Lebenslauf (tabellarisch), Logo, Organigramm, Qualitätszeichen, Schema, Sicherheitszeichen, Statistik, Steuertabelle, Tabelle, Vertragsmuster

Spracharme Textsorten

Abbildungen, Adressenliste, Annonce, Arbeitsplan, Bankauskunft, Bilanz, Datei, Diagramm, EU-Normen, Etikett, Exzerpt, Flussdiagramm, Formular, Grafik, Handelsklasse, Kalkulation, Katalog, Firmenpräsentation, Fragebogen, Gebrauchsanweisung, Geschäftsbericht, Geschäftsbrief, Geschäftsordnung, Gesetzestext, Gesprächsnotiz, Handlungsanweisung, Infotermis, Informationsschriften von Verbänden, Kammern, etc., Internetanzeigen, Internetinfos, Jahresbericht, Kalkulation, Kostenvoranschlag, Kündigungsschreiben, Kundendateien, Landkarten, Lexikoneintrag, Lageplan, Memo, Messekatalog, Mustervertrag, Planspiel, Preislisten, Preistabellen, Pressemitteilung, Programm, Prospekte, Protokoll, Rechnungen, Referat, Sitzungsvorlage, Statistik, Umfrage, Unternehmenspräsentation, Verordnung, Vertrag, Verzeichnis, Vorschrift, Werbeprospekt, Werbeschreiben, Zusammenfassung

- Tourismus und Verkehr

Anmeldevordruck, Prospekte, Berufsbilder, Piktogramme, Checklisten, Organigramme, Flussdiagramme, Strukturdiagramme, Diagramme, Tabellen, Gästefragebogen, Gästebefragungskarte, Speise- und Getränkekarten, Rezepte, Anzeigen, Reiseangebote, Plakate, Broschüren; Reisebeschreibungen, Kataloge, Stadtführer, alle Arten von Auto- und Landkarten, alle Arten von Tickets, Messepläne, Preislisten, Kalender, Aufkleber, Korrespondenz

- Elektro- und Metalltechnik (als Beispiel für Technik, Industrie, Landwirtschaft), Maschinenbau

Anweisung, Arbeitsabläufe, Arbeitsregel, Aufgabe, Ausschreibung, Beschreibung, Betriebsanleitung, Definition, Erklärung, Gebrauchsanweisung, Handlungsanweisung, Versuchsprotokoll

Spracharme Textsorten

Chemische Zeichen, Diagramm, Kontrolldaten, EU-Norm, Etikett, Flussdiagramm, Formel, Grafik, Gebotszeichen, Gefahrensymbol, Gleichung, Grundriss, Handelsklasse, internationale Marken- und Qualitätszeichen, Kurve, Lageplan, Logo, Normen- und Prüfzeichen, Schaubild, Schautafel, Schema, Sicherheitszeichen, Stückliste, Tabelle, Verbotsszeichen

Anhang 12 – Planungsskizzen und Unterrichtsskizzen

12a 1 Planungsskizze zum Thema: Studium bzw. Praktikum im Ausland

(Aus: Mit Deutsch in Europa studieren, arbeiten, leben)

Themenbereiche/Auswahl von Teilthemen	Kommunikative Tätigkeiten und Aufgaben	Sprachliche Aktivitäten	Sprachliche Schwerpunkte	Materialhinweise
1. Erfahrungen der Stipendiaten und Praktikanten - Austauschprogramm Erasmus, Copernicus - ECTS - Interkulturelles	- zusammenfassen - Stellung nehmen - berichten - vergleichen - erklären - präsentieren	- Rezeption schriftlich - Produktion schriftlich - Interaktion schriftlich und mündlich	- Wortschatzerweiterung - Einsatz von Redemitteln - Kausalsätze, Relativsätze, Vergleichssätze - Indirekte Rede - Passiv, Passiv mit Modalverben	- „Mit Deutsch in Europa studieren, arbeiten, leben“ S. 15, 16, 17, 18, 22, 23, 24 - Zeitungsartikel - Internetseiten der Austauschprogramme - Berichte der Stipendiaten und Praktikanten - Bilder - Grafiken
2. Szenario für einen Auslandsaufenthalt - das Akademische Auslandsamt (AAA) - Universitäten und Hochschulen in Deutschland stellen sich vor - Anfrage bei einem Beförderungswerk - Bewerbungsunterlagen	- zusammenfassen - vergleichen - präsentieren - eine Anfrage, eine Bewerbung, den Lebenslauf schreiben	- Produktion schriftlich und mündlich	- Wortschatzerweiterung - Einsatz von Redemitteln - Kausalsätze, Relativsätze, Vergleichssätze	- „Mit Deutsch in Europa studieren, arbeiten, leben“ S. 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28 - Broschüren der Hochschulen und Universitäten - Internetseiten der Hochschulen und Universitäten - Wegweiser - Hochschulführer - Vorlesungsverzeichnisse
3. Schlüsselqualifikationen	- beschreiben - vergleichen - argumentieren	- Interaktion schriftlich und mündlich	- Wortschatzerweiterung - Wortbildungsregeln bei Adjektiven und Substantiven - Relativsatz, Vergleichssatz	- „Mit Deutsch in Europa studieren, arbeiten, leben“ S. 30, 31, - Stellenangebote aus deutschen Zeitungen

12a 2 Planungsskizze zum Thema: Integrationsprozess Europa (aus: *Mit Deutsch in Europa studieren, arbeiten, leben*)

Themenbereich/Auswahl von Teilthemen	Kommunikative Tätigkeiten und Aufgaben	Sprachliche Aktivitäten	Sprachliche Schwerpunkte	Materialhinweise
1. Entstehungsgeschichte der Europäischen Union	- berichten	- Produktion mündlich	- Wortschatzerweiterung - Präteritum - Passiv	- „Mit Deutsch in Europa studieren, arbeiten, leben“ S. 56, 57 - Internetseiten der EU - Zeittafeln
2. Organe der Europäischen Union	- vergleichen - Stellung nehmen - einen Kurzvortrag halten	- Produktion mündlich - Interaktion mündlich	- Wortschatzerweiterung - Objektsatz - Präsens - Passiv	- „Mit Deutsch in Europa studieren, arbeiten, leben“ S. 59,60 - Internetseiten der EU
3. Geld und Währung - Der Euro - Der Weg in die WWU - Das Europäische System der Zentralbanken	- beschreiben - Vermutungen äußern - eine Grafik versprachlichen - ein Schema erklären	- Produktion mündlich - Interaktion mündlich	- Wortschatzerweiterung - Relativsätze, Kausalsätze, Vergleichssätze - Konjunktiv II (Modalverben)	- „Mit Deutsch in Europa studieren, arbeiten, leben“ S. 92-102 - Broschüren des Bundesministeriums für Finanzen - Grafiken des Statistischen Bundesamtes

12b 1 Unterrichtsskizze

(aus: *Mit Deutsch in Europa studieren, arbeiten, leben LHB, I.1, Einstieg, Phase A Aufgabe 1–2*)

Zeit in Min.	Phase / Inhalt	Lernziel	Aktivitäten der Lehrkraft	Aktivitäten der Studenten	Sozialform / Methode	Material / Medien	Bezug zu den curricularen Prinzipien
10	Einstieg	für das Thema sensibilisieren	L. erklärt und organisiert das Kugellager.	S. äußern sich zu den gestellten Fragen.	Kugellager, LB, S. 14	Fragen, LB, S. 14	Handlungs-, Kommunikations- und Lernerorientierung
15	Präsentation	Infos über die Anfänge der Universitäten sammeln	L. verteilt Schnipsel (s. LHB, S. 24) mit den Textabschnitten, erklärt die Aufgabe, überprüft dann die Lösung.	S. lesen die Textabschnitte und bringen diese in die richtige Reihenfolge.	Gruppenarbeit	Schnipsel	Lernerorientierung, Autonomes lernen
15	Übungsphase: Sprechen	Infos über die Anfänge der Universitäten wiederholen und austauschen	L. bereitet die Quizfragen vor und organisiert das Quiz.	S. ziehen der Reihe nach Kärtchen mit den Quizfragen und beantworten diese. (Sie dürfen den Text zu Hilfe nehmen.)	Gruppenarbeit	Kärtchen mit Quizfragen: 1. Wann entstanden die ersten Universitäten? 2. Welche Schultypen gab es früher? 3. Welche Fakultäten hatten die ersten Universitäten? 4. Welche akademischen Grade haben eine mittelalterliche Tradition? 5. Nennen Sie drei von den ältesten deutschen Universitäten. 6. Was studierte man in der Artistenfakultät? 7. Welche Folgen hatten die gesellschaftlichen Wandlungen im 19. und 20. Jahrhundert?	Handlungs-, Kommunikations- und Lernerorientierung

20	Übungsphase: Wortschatz, Sprechen	den bekannten Wortschatz wiederholen und sich neue Begriffe aneignen	L. erklärt und organisiert die Marktplatz-situation.	S. erklären den Gesprächspartnern die bekannten Begriffe.	Marktplatz, LB, S. 15	Kärtchen, LHB, Kopiervorlage Nr.12	Handlungs-, Kommunikations-, Lernerorientierung, Autonomes Lernen
10	Übungsphase: Wortschatz	die wiederholten und gelernten Begriffe anwenden	L. erklärt die Aufgabe.	S. ordnen die Unterbegriffe den Oberbegriffen zu.	Partnerarbeit	Aufgabe 2, LB, S. 15	Lernerorientierung, Autonomes Lernen
15	Übungsphase: Schreiben	das neue Vokabular anwenden	L. erklärt die Aufgabe.	S. schreiben einen Brief an einen Freund in Deutschland, in dem sie ihr Studium in ihrem Heimatland beschreiben. Dann präsentieren sie ihre Briefe im Plenum.	Gruppenarbeit Plenum	Arbeitsblatt mit dem Briefanfang: Lieber ..., vielen Dank für deinen langen Brief. Es freut mich sehr, dass du mit deinem Studium in Belin zufrieden bist. Mit großem Interesse habe ich gelesen, wie eine deutsche Universität funktioniert. Ehrlich gesagt, wusste ich nicht, dass es so viele / so wenige Unterschiede zwischen den deutschen Unis und den Universitäten in ... gibt. Bei uns	Handlungs- und Kommunikationsorientierung
	Hausaufgabe: Suchen Sie z.B. im Internet im Hinblick auf die Präsentation Infos über das Austauschprogramm ERASMUS	Strategien zum suchenden Lesen anwenden, Infos ordnen, eine Präsentation vorbereiten		S. suchen Infos für ihre Präsentation.	Einzelarbeit	Internet	Handlungsorientierung, Lernerorientierung, Autonomes Lernen

12b 2 Unterrichtsskizze

(aus: *Mit Deutsch in Europa studieren, arbeiten, leben LHB, I.1, Phase A, Aufgabe 3–5*)

Zeit in Min.	Phase / Inhalt	Lernziel	Aktivitäten der Lehrkraft	Aktivitäten der Studenten	Sozialform / Methode	Material / Medien	Bezug zu den curricularen Prinzipien
10	Einstieg	für das Thema sensibilisieren, Hypothesen formulieren	L. pinnt die Karten (A4) mit den Titeln der Texte (s. LHB, S.24) an die Pinnwand oder Tafel und lässt die Studenten vermuten, worum es sich in den Texten handeln könnte.	S. stellen Hypothesen auf.	Plenum	Karten mit den Titeln der Texte, Aufgabe 2, LB, S.16	Handlungs- und Kommunikationsorientierung
15	Präsentation	Hypothesen mit den Texten vergleichen	L. erklärt die Aufgabe.	S. lesen die Vorspanne und die Texte, ordnen diese den Überschriften zu und vergleichen dann ihre Hypothesen mit den Texten.	Gruppenarbeit Plenum	Aufgabe 2, LB, S.16	Handlungs- und Kommunikationsorientierung, Lernerorientierung
20	Übungsphase: Lesen	Strategien zum totalen Lesen anwenden	L. erklärt die Aufgabe, bespricht dann zusammen mit den Studenten die Lösungen.	S. lesen die Texte und prüfen, ob die Sätze der Aufgabe 4 inhaltlich korrekt sind, besprechen die Lösungen im Plenum.	Gruppenarbeit Plenum	Aufgabe 3, LB, S. 17,18	Lernerorientierung, interkulturelle Landeskunde
25	Übungsphase: Sprechen	zu Verhaltensweisen der Studenten in der Vorlesung Stellung nehmen	L. bildet Gruppen (s. LHB, S. 25 Arbeit mit den Redemitteln) und erklärt die Aufgabe.	S. bilden Gruppen und diskutieren über die Verhaltensweisen der Studenten in der Vorlesung. In der Diskussion gebrauchen sie entsprechende Redemittel. Dann wählen sie einen Punkt ihrer Diskussion aus und präsentieren diesen im Plenum.	Gruppenarbeit Plenum	Aufgaben 4.3 und 4.4, LB, S.18 Kärtchen mit Redemitteln	Handlungs-, Kommunikations- und Lernerorientierung, interkulturelle Landeskunde, Berufsorientierung

20	Übungsphase: Wortschatz	Wortschatz wiederholen und erarbeiten	L. erklärt und organisiert das Dominospiel zum Wortschatz.	S. ordnen den Nomen die passenden Verben zu (Dominospiel).	Gruppenarbeit	LB, S. 19, LHB, Kopiervorlage Nr. 1	Handlungs-, Kommunikations-, Lernerorientierung, Autonomes Lernen
	Hausaufgabe	den neuen Wortschatz anwenden	L. erklärt die Hausaufgabe: Wählen Sie eine der Aufgaben: 4.1 oder 4.2 LB, S. 18 aus und bereiten Sie sie vor. Wenn nötig, suchen Sie zusätzliche Informationen z.B. im Internet.	S. sammeln Infos für eine der Aufgaben und bereiten diese vor.	Einzelarbeit	Aufgabe 4.1 oder 4.2	Handlungs-, Kommunikations- und Lernerorientierung, Berufsorientierung, Autonomes Lernen

Anhang 13 - Zusammenhang zwischen Textsorte, Textmuster und Sprachhandlungen (funktionale und systematische Grammatik)

Dieser Anhang soll - anhand von zwei Beispielen aus den in Anhang 11 angegebenen Textsorten - die Zusammenhänge zwischen Textsorte, Textmuster und Sprachhandlungen verdeutlichen.

Dies geschieht zuerst (s. 13a) anhand der Analyse eines Rezeptes, danach (s. 13b) anhand der Versprachlichung eines als Beispiel für spracharme Textsorten gewählten Kreisdiagrammes.

Der Aufbau des Rezepts und die Versprachlichung von spracharmen Textsorten – wie es in diesem Fall das Kreisdiagramm ist - erfolgen nach einem ganz bestimmten Textmuster, dessen Kenntnis für die Rezeption und für die Produktion ähnlicher Texte grundlegend ist.

Während die Textsorte „Rezept“ in der Textsortenliste von Anhang 11 nur im Studiengang Tourismus und Verkehr zu finden ist, werden spracharme Textsorten in ziemlich vielen Studiengängen verwendet.

In beiden Beispielen betrifft die Analyse die realisierten Sprachhandlungen, die dabei zum Einsatz kommende systematische Grammatik und den dafür notwendigen Wortschatz.

In 13b sind allerdings zuerst die Sprachhandlungen aufgelistet, die häufig bei der Versprachlichung von spracharmen Textsorten vorkommen.

Diese Sprachhandlungen werden dann auch als Aufgabenstellung verwendet.

In der darauf folgenden Tabelle werden zu jeder Sprachhandlung Beispiele von Redemitteln gegeben. Einige davon kommen dann bei der Versprachlichung des Kreisdiagrammes zum Einsatz.

13a Rezept

Am Beispiel der Textsorte Rezept wird gezeigt, welcher Zusammenhang zwischen der Textsorte und dem Textmuster besteht, wie das Erkennen dieses Zusammenhangs das Verstehen des Inhalts erleichtern kann und welche methodisch-didaktischen Konsequenzen sich daraus für den Unterricht ergeben.

Jede Textsorte hat ihr Textmuster, das die Funktion, den Aufbau und die Sprache (Grammatik und Wortschatz) der Textsorte beschreibt. Aus der Funktion und dem Aufbau der Textsorte ergeben sich entsprechende Sprachhandlungen, wie z.B. aus dem Teil des Rezeptes „Teig“ und „Belag“: die Zutaten benennen, die Mengen angeben, die Zutaten aufzählen.

Um diese Sprachhandlungen realisieren zu können, müssen je nach Lernziel die entsprechenden Phänomene der systematischen Grammatik (hier: Substantiv- und Adjektivdeklinaton, erweiterter Infinitiv) und der entsprechende Wortschatz (hier: Zahlen- und Mengenangaben, Essen und Trinken) geübt worden sein oder geübt werden.

Das Textmuster ist für die Textsorte repräsentativ, d.h. im Fall eines Rezeptes auf jedes andere Rezept übertragbar. Das einmal erworbene Wissen und Können hilft den Studierenden, andere Rezepte zu verstehen.

Über die Analyse des Textmusters kann der Lehrende den direkten Weg zu Lernzielen bestimmen und die entsprechenden Aufgaben dafür auswählen.

Rezept	Sprachhandlungen Funktionale Grammatik	Systematische Grammatik	Wortschatz
<p>Reis-Sahnetorte mit Heidelbeeren</p> <p>Teig: 200g Mehl, 100g Butter oder Margarine, 1 Ei, 2 Esslöffel Puderzucker, 30 g gehackte Mandeln, 1 Prise Salz</p> <p>Belag: ½ l Milch, 2 Vanilleschoten, 100g Milchreis, 1 Prise Salz, 80 g Zucker, 6 Blatt weiße Gelatine, 2 Eigelb, 2 Becher Schlagsahne (400g), 500g Heidelbeeren, einige Zitronenmelisse-Blüten-Blättchen</p> <p>Zubereitung: Die Zutaten für den Teig zu einem Mürbeteig verarbeiten. Den Boden einer Springform mit dem Teig auslegen. In den Backofen schieben. Auf 200 Grad/Gas Stufe 3 schalten und etwa 30 Minuten backen. Milch, Vanillemark, Reis, Salz und Zucker aufkochen. 30 Minuten ausquellen lassen. Gelatine einweichen. Reis abkühlen lassen und Eigelb unterziehen. Ausgedrückte Gelatine in Wasserbad auflösen und unter den Reis rühren. Steifgeschlagene Sahne unterheben. Die Hälfte der Reis-Creme auf den Tortenboden streichen und mit 450g Heidelbeeren belegen. Restliche Creme darüber streichen. Mit den restlichen Heidelbeeren und Zitronenmelisse bestreuen (ohne Wartezeit 1 Stunde).</p> <p>Dieses Rezept ist für 16 Stücke berechnet und enthält: Eiweiß: 71 g , Fett: 274g, Kohlenhydrate: 353 g, 4419 Kalorien/18 497 Joule, pro Stück ca. 275 Kalorien/ 1156 Joule.</p> <p>Dazu empfiehlt sich ein guter Kaffee.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - die Zutaten benennen - die Mengen angeben - die Zutaten aufzählen - Anweisungen geben - Zeitangaben machen - Kalorien berechnen - etwas empfehlen 	<ul style="list-style-type: none"> - Substantiv- und Adjektivdeklination - erweiterter Infinitiv - Lokalpräpositionen 	<ul style="list-style-type: none"> - Zahlen- und Mengenangaben - Essen und Trinken: Gebäck - Essen und Trinken: Zubereitung

13b Charts und Schaubilder

Bei der Bearbeitung von Charts und Schaubildern kommen häufig die folgenden Sprachhandlungen vor, zu denen die folgenden Aufgaben gestellt werden können:

- A Benennen** Sie die Art des Diagramms (Säulen-, Kreisdiagramm, usw.) und ordnen Sie die Quelle zu.
B Beschreiben Sie die dargestellten Werte im Rahmen des behandelten Themas.
C Vergleichen Sie die Maximal/Minimalwerte miteinander oder mit dem Durchschnittswert.
D Erklären Sie den Zusammenhang zwischen Einzelaspekten und der Hauptaussage.
E Bewerten Sie die Aussagen des Diagramms in Bezug auf den Adressaten, auf die Form der Darstellung, das Thema.

Sprachhandlungen (Funktionale Grammatik)	Redemittel
A benennen	<ul style="list-style-type: none"> - In dem Kreisdiagramm vom (Datum) geht es um - Dieses Kreis-/ Säulen-/ Balkendiagramm behandelt/zeigt - Das folgendediagramm wurde vom Statistischen Bundesamt am veröffentlicht/ stammt aus der -Zeitung vom - Die Angaben stammen aus - In demdiagramm geht es um /handelt es sich um ... - In demdiagramm erkennt man, wie / dass
B beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> - Die Kurve zeigt eine zunehmende/abnehmende Tendenz. - Die Kostenentwicklung ist/bleibt konstant/ geht zurück/ nimmt zu/ stabilisiert sich bei - Die Verkäufe in der Kosmetikbranche sind z. B. um 3 % gestiegen/ gewachsen/ gefallen, haben sich um 3% erhöht. - Die Verkäufe in der Kosmetikbranche sind von 10% auf 6% gefallen/ zurückgegangen/ sind von 6% auf 10% gestiegen/ gewachsen. - Im Durchschnitt werden in Deutschland pro Monat Sorten von Parfüm produziert. - Davon entfallen auf die Marken X und Y jeweils 10% und 12%. Damit liegt die Produktion von X um 20 % (weit) über der von Y und mit 25% unter der von Z.
C vergleichen	<ul style="list-style-type: none"> - Wenn man den Stromverbrauch von Januar und Mai vergleicht, zeigt sich, dass / sieht/erkennt man, dass - Vergleicht man den Stromverbrauch von Januar bis Mai, so ergibt sich ein Durchschnittsverbrauch von - Die Stückzahlen sind im Vergleich zum Vormonat gesunken/ zurückgegangen/ gestiegen/ gefallen/ haben zugenommen/ sich erhöht.
D erklären	<ul style="list-style-type: none"> - Das ist ein Beleg/ Beweis für - Diese Zahlen beweisen/belegen/ verdeutlichen - Diese Entwicklung lässt sich erklären/ kann man erklären durch / dadurch, dass - Hier ist ein Zusammenhang zu sehen zwischen
E bewerten	<ul style="list-style-type: none"> - Als Ergebnis kann man festhalten, dass - Die Zahlen belegen, dass - Dieses Diagramm zeigt deutlich, dass - In diesem Diagramm ist zu erkennen, dass

Anwendungsbeispiel: Kreisdiagramm

Auf die Abbildung eines Kreisdiagramms könnte sich z.B. eine (mündliche oder schriftliche) Versprachlichung beziehen, der Art wie sie hier unten in der ersten Spalte formuliert ist. Die dafür notwendigen Kompetenzen betreffen in diesem Beispiel eine Anzahl von Sprachhandlungen (Funktionale Grammatik – s. Spalte 2), bestimmte Elemente aus der Grammatik (s. Spalte 3) und bestimmte Wortfelder (s. Spalte 4)

Versprachlichung des Kreisdiagramms	Sprachhandlungen: Funktionale Grammatik	Systematische Grammatik	Wortschatz
<p>Der Ölimport</p> <p>In diesem Kreisdiagramm geht es um den Ölimport in der EU.</p> <p>Im Jahre 2004 importierte die EU ihr Öl aus der GUS, aus der Europäischen Union und Norwegen, aus dem Nahen Osten, aus Afrika und aus sonstigen Ländern.</p> <p>Vergleicht man die Ölimporte, so entfallen 41,8 % auf die GUS, 33,9 % auf die Europäische Union und Norwegen, 25,4 % auf Afrika, 7,8 % auf den Nahen Osten und 1,1 % auf sonstige Länder.</p> <p>Die Zahlen zeigen, dass der Anteil der GUS-Länder am höchsten ist, während relativ wenig Öl aus dem Nahen Osten eingeführt wird.</p>	<p>benennen</p> <p>beschreiben</p> <p>vergleichen</p> <p>bewerten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aussagesätze - Objektsätze - Vergleichssätze - Präpositionen - Passiv Präsens 	<ul style="list-style-type: none"> - Ländernamen - Zahlenangaben - Verben zum Ausdruck von Zahlenbewegungen

Anhang 14 - Übertragung und Nutzung von erworbenen Lern- und Erschließungsstrategien auf die neue Lernsituation des Studienbegleitenden Deutschunterrichts.

Dieser Anhang will die Lehrenden dazu anregen, den Studierenden im Studienbegleitenden Deutschunterricht durch eine gezielte Aufgaben- und Übungsgestaltung zu helfen, in der neuen Lernsituation - also beim Erwerb der 2. Fremdsprache - bewusst auf das bei ihnen schon vorhandene Wissen und Können, sowie auf die beim Erwerb der ersten Fremdsprache entwickelten Lern- und Erschließungsstrategien zurückzugreifen.

Es geht dabei um die gezielte Bewusstmachung und Nutzung

- einerseits von gespeichertem Welt-, Alltags-, Fach- und Sprachwissen,
- andererseits von bereits erworbenen Strategien (Erschließungsstrategien: s. z.B. Meißner, 1998: 45-67), die z.T. auf schon vorhandenen Fremdsprachenkenntnissen beruhen – wie z.B. im Falle der heute sehr verbreiteten Lernkonstellation „Deutsch nach Englisch“ (s. z.B. Neuner: 1999; Krumm: 2004; Jahrbuch Deutsch als Fremdsprache: 2004; Hufeisen/Neuner: 2003).

Im Bereich des Studienbegleitenden Deutschunterrichts betrifft die Bewusstmachung z.B. im Bereich „Deutsch nach Englisch“

- den Lehrstoff, d.h. in diesem Fall die Bezüge zwischen der Muttersprache, der ersten Fremdsprache Englisch und der zweiten Fremdsprache Deutsch und die zwischen den beiden germanischen Sprachen bestehende Verwandtschaft (z.B. im Wortschatzbereich): Lerner sollen darauf hingewiesen oder dazu angeregt werden, sie zu entdecken und sie z.B. zur Bedeutungserschließung und/oder zur Wortschatzerweiterung zu nutzen
- die Lernverfahren, d.h. in diesem Fall die Übertragung aus dem Englischen von Übungsformen und Lernerfahrungen (z.B. darüber, wie man Wörter lernt) oder von Strategien bei der Aufgabenlösung, sowie die Analyse der bei bestimmten Sprachphänomenen zwischen den beiden germanischen Sprachen bestehenden Ähnlichkeiten und Unterschiede und die Anwendung kognitiver und vergleichender Verfahren, durch die die Lerner ihren Lernprozess aktiv mitgestalten, Hypothesen bilden, Gesetzmäßigkeiten entdecken, analysieren, vergleichen, und im Allgemeinen Bezüge mit ihrem Vorwissen herstellen.

Diese Bewusstmachung verkürzt Lernwege und wirkt sich daher zeitsparend aus, was in der besonderen Lernsituation des Studienbegleitenden Deutschunterrichts, wo in der Regel eine beschränkte Anzahl von Unterrichtseinheiten zur Verfügung steht, von großer Bedeutung ist.

Außerdem, dadurch dass sich Englisch als Weltsprache etabliert hat, d.h. dass man sich in einfachen routinemäßigen Situationen wie Hotelzimmer buchen, Einkaufen usw. sowieso auf Englisch verständigt (Krumm: 2004) und sich somit für die deutsche Sprache gegenüber der Englischen eine neue Chance öffnet, „ein spezifisches europäisches Profil zu entwickeln und Europa zu einem zentralen Thema zu machen“ (Krumm: 2004), ergibt sich, dass ein Curriculum für den Studienbegleitenden Deutschunterricht sich nicht nur mit den aus der ersten auf die zweite Fremdsprache übertragbaren Lern- und Erschließungsstrategien befassen sollte, sondern auch versuchen sollte, die Zielaktivitäten für ein spezifisches europäisches Profil (siehe auch Anhang 9) zu listen, und zu zeigen, welche Zielaktivitäten eher auf Deutsch und welche eher auf Englisch ablaufen und welche deshalb in einem ökonomischen Lernverfahren, wie es für Universitäten und Hochschulen der Fall ist, ausgespart werden können.

Anhang 15 - Lernstrategien

Nach Bimmel und Rampillon (Bimmel/Rampillon, 1997: 94-105) werden die Lernstrategien in Eigentliche Lernstrategien und Sprachgebrauchstrategien eingeteilt.

- **Eigentliche Lernstrategien** wenden die Lernenden an, um die Fremdsprache zu lernen (z.B. Regel anwenden, regelmäßig neue Wörter wiederholen, Dialoge erfinden, um die neue Wendung anwenden zu können). Es gibt direkte (kognitive) Lernstrategien und indirekte (metakognitive) Lernstrategien. Zu den direkten Lernstrategien gehören z.B. Gedächtnisstrategien und Sprachverarbeitungsstrategien. Als indirekte Lernstrategien verwendet man Strategien zur Selbstregulierung, affektive Lernstrategien und soziale Lernstrategien.
- **Sprachgebrauchstrategien** sind Strategien, die nicht so sehr zum Erwerb einer Fremdsprache, sondern vielmehr beim kommunikativen Gebrauch angewandt werden, z.B.:

- Hypothesen bilden
- Bedeutungen erraten aufgrund sprachlicher Hinweise
- Bedeutungen aus dem Kontext ableiten.

Am besten funktionieren sie, wenn sie in Kombination miteinander angewandt werden (z.B. beim Sprechen: Mimik und Gestik in Kombination mit einer Umschreibung).

In „Profile deutsch“ wird unterschieden zwischen kommunikativen Strategien auf der einen und Lern- und Prüfungsstrategien auf der anderen Seite (Glaboniat/Müller/Rusch/Schmitz/Wertenschlag 2002: 50-51).

- **Kommunikative Strategien** werden im gesamten Bereich der Sprachverwendung genutzt. Der Begriff „kommunikative Strategien“ wird verwendet, um zu betonen, dass diese Strategien direkt mit den sprachlichen Aktivitäten Rezeption, Produktion, Interaktion und Sprachmittlung verbunden sind.
- **Lern- und Prüfungsstrategien** beziehen sich vor allem auf den Bereich des Sprachenlernens. In der Fremdsprachendidaktik treten diese Strategien häufig als Techniken des „Lernen Lernens“ auf. Sie sind ein Teil der Lernfähigkeit und dienen dazu, das Lern- und das Prüfungsverhalten zu optimieren.

Anhang 16 - Sozialformen

Bei der Gestaltung von einzelnen Unterrichtsstunden bis zu den längeren Unterrichtseinheiten geht es um

- eine möglichst angemessene Zuordnung der einzelnen Lernziele und der damit verbundenen Lernaktivitäten zu den geeigneten Sozialformen und
- im Unterrichtsablauf um eine gelungene „Komposition“ der verschiedenen Sozialformen im Wechsel.

In der folgenden Übersicht wird versucht, die häufigsten Lernaktivitäten bzw. unterrichtliche Handlungsmuster den ihnen entsprechenden Sozialformen zuzuordnen.

Einsatzmöglichkeiten der Sozialformen im Unterricht:

- **Frontalunterricht**

- Einstimmung in ein neues Thema;
- Lernervorwissen sammeln (z.B. Assoziogramm);
- „Input“ durch die Lehrkraft: Vermittlung neuen Wortschatzes und neuer Strukturen, Bereitstellen von Redemitteln, Informationseingabe, Erklärungen, Erläuterungen;
- Aufgabenstellungen usw.;
- Einsatz von Tafelbild, Folie, Kassettenrecorder, Video, Dia- und Filmprojektor;
- Nachsprech- und Ausspracheübungen, Drillübungen;
- Vorlesen, erzählen/nacherzählen, Diktate schreiben;
- Verständnisfragen stellen und beantworten;
- Allgemeine Fehlerkorrektur, Hausaufgabenkontrolle u.Ä., Zusammenfassungen, Auswertungen, Ergebnisfixierung;
- Lernervorträge, Lerner-Präsentationen, von Studierenden gehaltener Unterricht;

- **Plenum**

- Einstimmung in ein neues Thema;
- Unterrichtsgespräche, Diskussionen;
- Spiele, Lerner-Lerner-Kettenübungen;
- Austausch von Gruppenergebnissen;
- Erarbeitung von Tafelbild, Folie, Wandzeitung, Metaplan-Stellwand;
- Zusammenfassungen, Auswertung, Ergebnisfixierung, Lerner-Präsentationen, von Studierenden gehaltener Unterricht;

- **Einzelarbeit**

- Traditionelle Aufgaben, Texterschließung, Aufgaben zum Text;
- Individuelles Wiederholen und Üben;
- Einarbeitung in ein (selbst gewähltes) Thema oder Problem;
- Mündliche und schriftliche Darstellung der persönlichen Meinung;
- Texterschließung (erstes stilles Lesen vor einer Partner- oder Gruppenarbeit);
- Teilarbeiten für Partner- oder Gruppenarbeit;
- Sprachlabor, Arbeit mit Lernprogrammen, Lernkarteien am PC, in der Mediothek etc.;
- Hausaufgaben;
- Lernkontrollen/Tests;
- Individuelle Lernberatung und -betreuung etc.

- **Partnerarbeit**

- Traditionelle Aufgaben, die auch individuell lösbar wären;
- Texterschließung, Aufgaben zum Text;
- Austausch und Überprüfung der Hausaufgaben;
- Gegenseitiges Korrigieren;
- Wiederholungen;
- Partnerdiktat;
- Dialoge erstellen und üben, telefonieren üben;
- Aufgaben zu zweit mit Informationslücken (z.B. Wechselspiel);
- Spiele zu zweit;
- Auftrag zur Meinungs- oder Konsensbildung;
- Aufgaben mit Möglichkeiten der Arbeitsteilung;
- Interviews vorbereiten und durchführen;
- Teilaufgaben für Gruppen- oder Plenumsaufgaben;
- Erkundungen, Exkursionen etc.;
- Hausaufgaben;
- Partnerschaften: Stärkere Studierende helfen schwächeren etc.

- **Gruppenarbeit**

- Traditionelle Aufgaben, die auch individuell lösbar wären;
- Texterschließung, Aufgaben zum Text;
- Aufgaben, die die Studierenden selbstständig bearbeiten können und die sie so stark interessieren und motivieren, dass sie „dranbleiben“;
- Spiele;
- Aufgaben, bei denen eine Zusammenarbeit möglich/sinnvoll ist oder die Möglichkeit für

- Arbeitsteilung bieten;
- Aufgaben, bei denen ein Ergebnis, ein „Produkt“ entsteht, das „präsentierbar“ ist und die anderen interessiert;
 - Interviews vorbereiten, durchführen;
 - Material, Informationen, Fragen etc. zu einem Thema sammeln;
 - Lernervorwissen- und -meinungen etc. sammeln;
 - Projekte: Vorbereitungsarbeiten für eine Zeitung, Ausstellung, Aufführung, Exkursion etc.;
 - Studierende machen Unterricht;
 - Hausaufgaben etc.

(nach Ziebell: 2005)

Anhang 17 - Mikro- und Makromethoden

Dieser Anhang will den Lehrenden eine Liste von fachübergreifenden Verfahren und Techniken liefern, mit denen die Lernenden im Studienbegleitenden Deutsch- und Fremdsprachenunterricht vertraut sein sollten und/oder die sie beherrschen sollten: durch deren Anwendung im Unterricht wird methodisch-strategisches Lernen mit inhalt-fachlichem, sozial-kommunikativem und affektivem Lernen verbunden und somit besonders die Methoden- und Sozialkompetenz der Lerner trainiert.

Diese Techniken sind z. T. aus der didaktischen Reflexion zum Methodentraining im schulischen Kontext (z.B. Klippert: 1996¹ und Hoffmann/Langenfeld: 2001), z. T. hingegen aus dem Training von Handlungskompetenzen im Bereich Berufsausbildung im weitesten Sinne entnommen und im Hinblick auf ihre Adaptierbarkeit für den Studienbegleitenden Deutschunterricht ausgewählt worden, wobei sie allerdings weder einzeln vorgestellt noch durch Anwendungsbeispiele erläutert werden können: Jeder Leser muss sich selbst darüber dokumentieren, um sie dann in seiner Kurs- und Unterrichtsplanung für seine spezielle Lernergruppe und deren Zielsetzung auswählen, abändern oder anwenden zu können.

Es gibt eine Anzahl von elementaren Lern-, Arbeits-, Gesprächs- und Kooperationstechniken (methodische Kleinformen), deren Beherrschung bei der Anwendung der methodischen Großformen notwendig ist und die je nach Ziel der einzelnen Unterrichtsphase unterschiedlich einsetzbar sind.

Sie werden im Folgenden in zwei Tabellen vorgestellt: in der ersten in alphabetischer Reihenfolge (nach Klippert: 1996¹ ergänzt), in der zweiten in Verbindung mit einzelnen Tätigkeiten im Unterricht (z.T. nach Hoffmann/Langenfeld: 2001).

Makromethoden	Mikromethoden	
Vertraut sein mit zentralen Makromethoden	Beherrschung elementarer Lern- und Arbeitstechniken	Beherrschung elementarer Gesprächs- und Kooperationstechniken
<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsplatzgestaltung - Facharbeit - Fallstudie - Leittextmethode - Metaplanmethode - Planspiel - Postkorb - Präsentationsmethode - Problemanalyse - Projektmethode - Referat vor den Kommilitonen - Rollenspiel - Selbstevaluation vorbereiten - Sozialstudie - Stationenlernen - Szenario etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bericht schreiben - Briefgestaltung - Exzerpieren - Folie gestalten - Fragebögen auswerten - Gliedern/ Ordnen - Heftgestaltung - Kartei anlegen und führen/mit Lernkartei arbeiten - Lernplakat gestalten - Markieren - Mindmapping - Mnemotechniken - Nachschlagen - Notizen machen - Protokollieren - Selektives Lesen und Hören - Strukturieren - Wandzeitung gestalten - Zitieren etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aktives Zuhören - Andere ermutigen - Blitzlicht - Brainstorming/ -writing - Diskussion/ Debatte - Expertenbefragung - Feedback - Fragerunde - Fragetechniken - Freie Rede - Gespräche bei der Kaufvertragsvorbereitung - Gesprächsleitung - Innenkreis/Außenkreis - Internetrecherche - Interviewtechnik - Juniorenfirma - Konflikte regeln - Stichwortmethode - Telefonieren - Virtuelle Firma etc.

Phase oder Tätigkeit im Unterricht	Durch die Studierenden angewendete Arbeitstechniken Klein- oder Großformen
<i>Problemfindung</i>	Notieren, Markieren, Exzerpieren, Brainstorming, Brainwriting, Fragerunde, Metaplan, Innenkreis/Außenkreis
<i>Überlegungen zur Problemlösung</i>	Brainstorming, Brainwriting, Metaplan, Mindmapping, Puzzle und Fragerunde
<i>Problemlösung</i>	Blitzlicht, Puzzle, Stationenlernen und Mindmapping
<i>Wissenssicherung</i>	Kreuzworträtsel, Dominospiel, Schülervortrag und Podiumsdiskussion
<i>Reflexion der Lernergebnisse</i>	Kreuzworträtsel, Dominospiel, Schülervortrag und Podiumsdiskussion
<i>Einstieg ins/ Auseinandersetzung mit Thema – Darstellung und Austausch von Erfahrungen</i>	Brainstorming, Brainwriting, Mindmapping, Ein- und Mehrpunkt-Frage, Karten-Abfrage, Pro und Kontra, A-B-C-Listen-Methode, Kopfstandtechnik, Kugellager Rollenspiel
<i>Informationsaufnahme, Informationsverarbeitung und -weitergabe</i>	Frage- und Interviewtechniken Auswertung von Frage- und Evaluationsbögen
<i>Strukturierung und Darstellung von Ergebnissen, Sachverhalten und Zusammenhängen</i>	Mindmapping Metaplan Visualisierungstechniken wie Folie, Lernplakat, Wandzeitung

Für alle Phasen eignen sich: Postkorb, Leittext, Rollenspiel, Erkundung, Szenario, Planspiel, Expertenbefragung oder Projekt.

Anhang 18 - Projektarbeit

Das Wort „Projekt“ kommt aus dem Lateinischen „proicere“ und bedeutet „entwerfen“. Lernen in Projekten heißt seine Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz benutzen und mobiler, kreativer und kritikfähiger werden.

Ein Projekt ist eine Methode, die das Ziel hat, für eine größere Aufgabe eine Lösung zu finden und wo

- Praxis und Theorie zusammen gehören,
- die Teilnehmer möglichst selbstständig das Projektthema wählen, planen, durchführen analysieren sollen,
- die Arbeit immer in der Gruppe gemacht wird,
- der Lehrende Mitglied in der Gruppe ist, berät, Mut macht, und darauf achtet, dass der rote Faden nicht verloren geht,
- alle Entscheidungen demokratisch getroffen werden, wobei der Lehrende ein Vetorecht hat,
- die Gruppe ihr Projekt selbst beurteilt.

So geht man vor:

1. Das Thema finden und festlegen.
2. Die Projektziele festlegen.
3. Das Projekt planen:

Wie viel Zeit? - In der Unterrichtszeit oder zu Hause? – Was im Unterricht, was außerhalb? – Welche Themen und Unterthemen? - Wer macht was? - Wer macht den Arbeitsplan mit genauen Zeitangaben? – Welche Methoden: Brainstorming, Mind-Maps, Interviews, Charts/Schaubilder? – Welche Präsentation: Plakat, Wandzeitung, Moderation mit Metaplan, Radiosendung, Interviews – Auswertung, Diskussionsrunde?

4. Das Projekt durchführen:

Zwischentermine einhalten - Zwischenergebnisse vorlegen - den Lehrer um Hilfe/Korrektur bitten – Streit beenden

5. Das Projekt beenden:

Präsentation und Abschlussaktion planen - über das Ergebnis reflektieren - über Probleme während des Projektes sprechen - Verbesserungsvorschläge machen

6. Das Projekt bewerten:

Entscheiden, ob und wie das Projekt bewertet wird - Bewertungskriterien vorher fest- und offen legen.

Anhang 19 - 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 Kannbeschreibungen 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 (Kannbeschreibung), das sich auf die einzelnen Textsorten bezieht.

Danach sind zuerst (ohne Anspruch auf Vollständigkeit) die Sprachhandlungen aufgelistet, die üblicherweise in der entsprechenden Textsorte vorkommen und/oder dafür typisch sind. Neben den 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 kann den Lernern Rezeption und Produktion erleichtern, wenn er ihnen die jeweilige Textstruktur bewusst machen kann und besonders, wenn er sie auf den bewussten Einsatz von phonetischen Mitteln und von Körpersprache 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	Kannbeschreibung	In den Texten evtl. auftretende Sprachhandlungen und Grammatik: Beispiele			Textmuster/ Textbauplan	Wortschatz/ Phonetische Mittel/ Körpersprache
ab B1	Ich kann Anfragen nach Informationen, Materialien, Adressen telefonisch erledigen	<ul style="list-style-type: none"> - <i>das Anliegen beschreiben</i> - <i>fragen, nachfragen</i> - <i>bitten</i> - <i>begründen</i> - <i>danken</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz • Temporalsatz • Konsekutivsatz • Relativsatz • Indirekter Fragesatz • Konditionalsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Modalverb • Temporalangabe • Konjunktiv II 	<ul style="list-style-type: none"> - Anschrift - Datum - Betreff - formelle Anrede - Inhalt der Anfrage - Grußformel - Unterschrift 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - Personen-, Orts- und Warenamen - Zahlen - Daten <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>	<p>Ich kann in einer Bedienungsanleitung sachliche Informationen vermitteln und den Freund/ Kunden auf einfache, kurze und verständliche Weise zu einer Handlung anleiten.</p> <p>Beispiele für Anleitungen Betriebsanleitung, Gebrauchsanleitung, Gebrauchsanweisung, Montage-/Aufbauanleitung, Rezept, Spielregel, Bedienungsanleitung</p> <p>Ähnliche Texte Rezept, Spielregel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>auffordern</i> - <i>auf etwas hinweisen</i> - <i>erklären</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalsatz • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz • Temporalsatz • Konsekutivsatz • Relativsatz • Infinitivsatz mit „zu“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Passiv • Infinitiv als Ergänzung (Verb lassen + Infinitiv) • Substantivierte Verben • Modalverben 	<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 - Nominalgruppe - Ausdrücke zur Kennzeichnung zeitlicher Abfolgen (danach, im Anschluss ...) - Komposita - Abkürzungen - je nach beschriebenen Gegenstand auch Fremd- und Fachwortschatz <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>	<p>Ich kann in einem Interview eine Person zu bestimmten Ereignissen, zu ihrer Biografie, ihrem beruflichen Werdegang oder Ähnlichem, zu ihren Erfahrungen auf einem Gebiet oder zu ihren Ansichten zu einem besonderen, oftmals aktuellen Thema oder Themenkreis befragen.</p> <p>Ähnliche Texte Beratungsgespräch, Umfrage, Auskunftsgespräch</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Informationen erfragen</i> - <i>sich vergewissern</i> - <i>nachfragen</i> - <i>auffordern</i> - <i>bitten</i> - <i>begründen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz • Interrogativsatz • Satzäquivalent • Satzverbindung 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Futur • Konjunktiv II • Modalverb 	<ul style="list-style-type: none"> - Begrüßung oder einleitende Fragen und Feststellungen - Befragung zum zentralen Thema des Interviews - Evtl. Ergänzung der Erklärungen durch Abbildungen - Evtl. abschließende Fragen zu Zukunftsperspektiven 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - allgemeinsprachlicher Wortschatz - eventuell Fremd- und Fachwortschatz <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
---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ab B2	Ich kann in einem Bewerbungsgespräch erklären, warum ich mich für diese Stelle interessiere und dafür eigne.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>bewerten und vergleichen</i> - <i>Handlungen begründen</i> - <i>Bedingungen ausdrücken</i> - <i>Folgen ausdrücken</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Kausalsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Konditionalsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Futur • Konjunktiv II (Höflichkeit, irreale Sachverhalte) • W-Fragen, Nachfragen und Ja/Nein-Fragen • Wechsel zwischen kurzen und längeren, auch unvollständigen Sätzen 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - allgemeinsprachlicher Wortschatz - je nach Arbeitsgebiet auch Fremd- und Fachwortschatz <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
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ab B1	<p>Ich kann in einer gesteuerten Diskussion mit den anderen Diskussionsteilnehmern zu einem Thema oder zu einer vorher festgelegten These verschiedene Standpunkte durch Argumente vertreten.</p> <p>Ähnliche Texte Besprechung, Pro und Kontra</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>eine Meinung vertreten</i> - <i>überzeugen</i> - <i>argumentieren</i> - <i>widersprechen</i> - <i>zustimmen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Kausalsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Konditionalsatz • Relativsatz • Infinitivsatz mit „zu“ • Satzreihung • Satzgefüge 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • W-Frage • „es“ als Platzhalter • Partikel • Modalverb 	<ul style="list-style-type: none"> - Einführung ins Thema - Vorstellung der Teilnehmer - Zusammenfassung nach einzelnen Blöcken 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - je nach Thema auch Fremd- und Fachwortschatz Phonetische Mittel - unregelmäßiges Sprechtempo - häufige Pausen, die sich nicht nur an Sinneinheiten orientieren (Sprech-Denk-Prozesse) Körpersprache - Körperhaltung und Gestik zeigen Hin- oder Abwendung zum/vom Gesprächspartner - entsprechende Gestik dient der Worterteilung, bzw. dem Wortenzug
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ab B1	Ich kann mich mit Geschäftspartnern in einem Smalltalk über alltägliche Dinge wie z.B. Wetter, Hobbys unterhalten.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Wünsche und Vorlieben mitteilen</i> - <i>nach Wünschen und Vorlieben fragen</i> - <i>Ansichten ausdrücken</i> - <i>vorschlagen</i> - <i>Informationen erfragen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Kausalsatz • Deklarativsatz • Interrogativsatz • Konditionalsatz • Relativsatz • Objektsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Futur • einfach gebaute kurze Sätze, meist Hauptsätze, fast keine Nebensätze • Interjektionen und Partikeln • Negation • Modalverben und Attribute 	<ul style="list-style-type: none"> - Begrüßung oder einleitende Fragen und Feststellungen (ausführliche Antwort nicht erwartet) - Steuerung durch die Gesprächspartner, die sich gegenseitig das Wort erteilen bzw. wieder entziehen, meist in gegenseitigem Einverständnis 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - allgemeinsprachlicher Wortschatz - alltagssprachliche Wendungen <p>Phonetische Mittel</p> <ul style="list-style-type: none"> - unregelmäßiges Sprechtempo - häufige Pausen - häufig emotionaler Stimmklang <p>Körpersprache</p> <ul style="list-style-type: none"> - Körperhaltung und Gestik zeigen Zuwendung zum Gesprächspartner
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ab B2</p>	<p>Ich kann zu mündlich Stellung nehmen und positive und negative Kritikpunkte kurz anführen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>feststellen</i> - <i>in Frage stellen</i> - <i>begründen</i> - <i>bewerten</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Adverbien und Adjektive 	<ul style="list-style-type: none"> - Nennung des Themas - Bewertung des Themas - positive/negative Kritikpunkte - Fazit/persönliche Stellungnahme 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - allgemeinsprachliche Wendungen - je nach Thema auch Fremd- und Fachwortschatz <p>Phonetische Mittel</p> <ul style="list-style-type: none"> - mittleres Sprechtempo - Sprechweise und Stimmklang signalisieren Sachlichkeit - 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 (zeitversetzt)

Niveau	Kannbeschreibung	In den Texten evtl. auftretende Sprachhandlungen und Grammatik: Beispiele			Textmuster/ Textbauplan	Wortschatz
ab B1	Ich kann persönliche Briefe , z.B. einen Dankesbrief (nach Abschluss des Praktikums) schreiben.	- <i>beschreiben</i> - <i>fragen</i> - <i>vorschlagen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Kausalsatz • Temporalsatz • Konsekutivsatz • Relativsatz • Objektsatz • Deklarativsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Futur • Konjunktiv II • Temporalangabe • Modalverb 	<ul style="list-style-type: none"> - Datum - Informelle Anrede - Inhalt des Briefes - Gruß - Unterschrift 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - umgangssprachliche Wendungen
ab B1	Ich kann in einem offiziellen Brief über einen bestimmten Sachverhalt informieren oder zu einer bestimmten Handlung veranlassen	- <i>beschreiben</i> - <i>bitten</i> - <i>fragen</i> - <i>vorschlagen</i> - <i>überzeugen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz • Temporalsatz • Konsekutivsatz • Relativsatz • Hauptsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Konjunktiv II • Passiv • Passiversatzformen (unpersönlicher Stil) • Funktionsverbgefüge • Attribute 	<ul style="list-style-type: none"> - Anschrift - Datum - formelle Anrede - Betreff - Einleitung - Hauptteil - Schlusssatz - Gruß - Unterschrift 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - Konventionalisierte Wendungen - je nach Adressat und Thema auch Fremd- oder Fachwortschatz
ab B1	Ich kann Anfragen nach Informationen, Materialien, Adressen schreiben	- <i>das Anliegen beschreiben</i> - <i>fragen, nachfragen</i> - <i>bitten</i> - <i>begründen</i> - <i>danken</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz • Temporalsatz • Konsekutivsatz • Relativsatz • Indirekter Fragesatz • Konditionalsatz • Hauptsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Konjunktiv II • Modalverb • Temporalangabe 	<ul style="list-style-type: none"> - Datum - Betreff - Formelle Anrede - Inhalt der Anfrage - Grußformel - Unterschrift 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - Personen-, Orts- und Warennamen - Zahlen - Daten

<p>ab B1</p>	<p>Ich kann einen Bewerbungsbrief 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> <p>Ähnliche Texte Begründungs-/ Motivationsschreiben</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>darstellen</i> - <i>Fähigkeit oder Möglichkeit ausdrücken</i> - <i>Absichten ausdrücken</i> - <i>Handlungen begründen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz • Temporalsatz • Konsekutivsatz • Relativsatz • Hauptsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Attribut • Präpositionalgruppe • Funktionsverbgefüge 	<ul style="list-style-type: none"> - Anschrift - Datum - Betreff - formelle Anrede - Einleitung: gegenwärtige Tätigkeit, wie man auf die Stelle/Firma aufmerksam wurde - Hauptteil: Begründung dafür, warum man an der Tätigkeit interessiert ist, Darstellung der eigenen Erfahrungen und Fähigkeiten, eigene Zielvorstellungen - Schlusssatz: Bereitschaft zu einem Vorstellungsgespräch 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - konventionalisierte Wendungen - allgemeinsprachliche Wörter und Wendungen - je nach Adressat und Arbeitsgebiet auch Fremd- und Fachwortschatz
<p>ab B1</p>	<p>Ich kann eine Beschwerde schreiben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>beschreiben</i> - <i>Un/Zufriedenheit ausdrücken</i> - <i>begründen</i> - <i>Forderungen stellen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz • Temporalsatz • Konsekutivsatz • Relativsatz • Hauptsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Präteritum • Modalverben • Sie-Register 	<ul style="list-style-type: none"> - Anschrift - Datum - formelle Anrede - Betreff - Einleitung - Hauptteil - Schlusssatz - Gruß - Unterschrift 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - konventionalisierte Wendungen - je nach Adressat und Thema auch Fremd- oder Fachwortschatz

ab B1	Ich kann einen Fragebogen ausfüllen.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Un/Zufriedenheit ausdrücken</i> - <i>begründen</i> - <i>vorschlagen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Interrogativsatz • Hauptsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Modalverben • Adjektiv 	<ul style="list-style-type: none"> - Frage-Antwort-Sequenz 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - je nach Thema auch Fremd- und Fachwortschatz
ab B1	Ich kann in einem Leserbrief zu einem Zeitungsartikel Stellung nehmen.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>sich vorstellen</i> - <i>den Anlass nennen</i> - <i>Meinung äußern</i> - <i>begründen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kausalsatz • Objektsatz • Deklarativsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Futur • Adverbien • Adjektive 	<ul style="list-style-type: none"> - Anschrift der Redaktion - Betreff - keine Anrede - Einleitung - Hauptteil - Grußformel - Unterschrift 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - allgemeinsprachliche Wendungen - je nach Thema auch Fremd- und Fachwortschatz
ab B2	Ich kann zu schriftlich Stellung nehmen und positive und negative Kritikpunkte kurz anführen.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>feststellen</i> - <i>in Frage stellen</i> - <i>begründen</i> - <i>bewerten</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Adverb • Adjektiv 	<ul style="list-style-type: none"> - Nennung des Themas - Bewertung des Themas - Stellungnahme - Fazit 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - allgemeinsprachliche Wendungen - je nach Thema auch Fremd- und Fachwortschatz

Zusammenhängend sprechen /Produktion mündlich

Niveau	Kannbeschreibung	In den Texten evtl. auftretende Sprachhandlungen und Grammatik: Beispiele			Textmuster/ Textbauplan	Wortschatz/ Phonetische Mittel/ Körpersprache
ab B1	Ich kann eine Mindmap versprachlichen zur Darstellung der Verzweigung meiner Gedanken	<ul style="list-style-type: none"> - <i>darstellen</i> - <i>bewerten und vergleichen</i> - <i>Handlungen begründen</i> - <i>Folgen ausdrücken</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Relativsatz • Objektsatz • Kausalsatz • Konsekutivsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Perfekt • Präteritum • Attribute • Partikeln und Interjektionen (Lebendigkeit der Darstellung) 	<p>Einleitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hinweis auf die Form des Mindmaps zur Vorstellung/ Darstellung des Gegenstandes <p>Hauptteil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorstellung/Darstellung /Beschreibung/ Erklärung einzelner Elemente <p>Schlusssatz</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - je nach Thema häufig Fach- und Fremdwortschatz <p>Phonetische Mittel</p> <ul style="list-style-type: none"> - mittleres Sprechtempo - Sprechweise und Stimmklang signalisieren Sachlichkeit - 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

ab B1	Ich kann mit Hilfe eines Organigramms die Präsentation einer Firma durchführen.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>darstellen</i> - <i>bewerten</i> - <i>vergleichen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Relativsatz • Kausalsatz • Imperativsatz • Satzäquivalent 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Präteritum • Futur • Passiv • Modalverb • Attribut zum Substantiv 	Einleitung: - Gründung Hauptteil: - Rechtsform, Größe, Umsatz, Branche, Marktposition - Produkte/ Sortimentsstruktur Schluss: - Zukunftsperspektiven	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - Fachwortschatz Wirtschaft Phonetische Mittel - mittleres Sprechtempo - Sprechweise und Stimmklang signalisieren Sachlichkeit - Pausengliederung orientiert sich an Sinneinheiten Körpersprache - Körperhaltung den Hörern zugewandt - Mimik und Gestik unterstützen die vorgetragenen Aussagen und werden gezielt eingesetzt
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ab B1</p>	<p>Ich kann mit einer visuellen Unterstützung (Mindmap, Folien, Powerpoint) eine Präsentation (z. B. über meine Hochschule, über neue Verfahren oder über die Ergebnisse einer Arbeit) durchführen, die sich an ein öffentliches oder halböffentliches Publikum wendet.</p> <p>Ähnliche Texte Referat, Vortrag, Rede</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <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> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Relativsatz • Kausalsatz • Imperativsatz • Satzäquivalent 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Präteritum • Futur • Passiv • Modalverb • Partikel • Attribut zum Substantiv 	<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"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - allgemeinsprachliche Wendungen; je nach Thema oft auch Fach- und Fremdwortschatz Phonetische Mittel - mittleres Sprechtempo - Sprechweise und Stimmklang signalisieren Sachlichkeit - Pausengliederung orientiert sich an Sinneinheiten Körpersprache - Körperhaltung den Hörern zugewandt - Mimik und Gestik unterstützen die vorgetragenen Aussagen und werden gezielt eingesetzt
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ab B1	Ich kann Charts (Schaubilder/spracharme Textsorten) versprachlichen.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>benennen</i> - <i>beschreiben</i> - <i>vergleichen</i> - <i>erklären</i> - <i>bewerten</i> - <i>Sachverhalte auf lebendige Weise darstellen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Relativsatz • Objektsatz • Kausalsatz • Konsekutivsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Präteritum • Attribut • Partikeln und Interjektionen 	Einleitung: - Überblick über den Inhalt//Benennung der Art des Schaubildes/ Darstellung des Gegenstandes Hauptteil: - Vorstellung/Darstellung /Beschreibung/ Erklärung einzelner Elemente oder Angaben Eventuell: - Zusammenfassung der wichtigsten Punkte und Ausblick	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen (s.auch Anhang 13 b) - allgemeinsprachliche Wendungen; - Mengen- und Zahlenangaben Phonetische Mittel - mittleres Sprechtempo - Sprechweise und Stimmklang signalisieren Sachlichkeit - Pausengliederung orientiert sich an Sinneinheiten Körpersprache - Körperhaltung den Hörern zugewandt - Mimik und Gestik unterstützen die vorgetragenen Aussagen und werden gezielt eingesetzt
--------------	-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ab B2</p>	<p>Ich kann in einem ein Referat über ein vorher bekannt gegebenes Thema in einer festgelegten Zeitspanne informieren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sachverhalte auf lebendige Weise 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"> • Hauptsatz (Nebensatzvermeidung) • Relativsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Präteritum • Passiv und Passiversatzformen • indirekte Rede (Konjunktiv) • Partikeln und Interjektionen • Nominalstil 	<p>Gliederung zu Beginn evtl. mittels Folie, Handout oder Powerpoint</p> <p>Einleitung</p> <p>Hauptteil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überlegungen und Erfahrungen, Literaturrecherchen oder Forschungsergebnisse <p>Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen zum Thema (Thesen)</p> <p>Evtl. Fragen, um die Diskussion einzuleiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - je nach Thema häufig Fach- und Fremdwortschatz <p>Phonetische Mittel</p> <ul style="list-style-type: none"> - relativ hohe Sprechspannung: präzise Artikulation, mittleres Sprechtempo - Sprechweise und Stimmklang signalisieren Konzentration und Sachlichkeit - relativ wenige Pausen; Pausengliederung orientiert sich an Sinneinheiten <p>Körpersprache</p> <ul style="list-style-type: none"> - Körperhaltung den Hörern zugewandt
---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ab B2	Ich kann in einem Kommentar meine Meinung zu einem bestimmten Thema oder einem bestimmten Problem ausdrücken	<ul style="list-style-type: none"> - <i>bewerten und vergleichen</i> - <i>begründen</i> - <i>Rede wiedergeben</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Konzessivsatz • Deklarativsatz • Kausalsatz • Konditionalsatz • Hauptsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Konjunktiv I • Konjunktiv II • Passiversatzformen 	Einleitung Kurze Zusammenfassung des Inhalts Ausführung des Themas Schluss	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - allgemeinsprachliche Wendungen - je nach Thema auch Fachwortschatz - wertende Adverbien und Adjektive (z.B. angeblich, leider) Phonetische Mittel - relativ hohe Sprechspannung: präzise Artikulation, mittleres Sprechtempo - Sprechweise und Stimmklang signalisieren Konzentration und Sachlichkeit Körpersprache Körperhaltung den Hörern zugewandt
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ab B1	<p>Ich kann in einem Bericht (Arbeitsbericht, Bericht über Nachrichten in Printmedien, Reisebericht, Unfallbericht) sachlich und ohne Wertung über bestimmte Sachverhalte oder ein Ereignis informieren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>darstellen</i> - <i>erklären</i> - <i>beschreiben</i> - <i>Handlungen begründen</i> - <i>Folgen ausdrücken</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz • Temporalsatz • Konsekutivsatz • Relativsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präteritum • Perfekt • Konjunktiv • Passiv und Passiversatz • Funktionsverbgefüge • temporaler Subjunktiv • temporales Verbindungsadverb 	<p>Einleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nennung des Themas - Überblick über die Gliederung des Berichts <p>Hauptteil</p> <ul style="list-style-type: none"> - chronologische Darstellung der Ereignisse - Informationen über Sachverhalte <p>Schluss</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evtl. ungelöste Probleme 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - Nominalgruppe - je nach Thema auch Fachwortschatz <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
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Zusammenhängend schreiben: Produktion schriftlich

Niveau	Kannbeschreibung	In den Texten evtl. auftretende Sprachhandlungen und Grammatik: Beispiele			Textmuster/ Textbauplan	Wortschatz
ab B1	Ich kann einen tabellarischen Lebenslauf schreiben.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>darstellen</i> - <i>auflisten</i> - <i>Zeitangaben machen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Objektsatz • Deklarativsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Präteritum • Funktionsverbgefüge • Temporalangabe • Lokalangabe 	<ul style="list-style-type: none"> - lückenlose Darstellung der Ausbildung und der Tätigkeiten - Auflistung besonderer Kenntnisse, evtl. Angabe von Interessen und Hobbys - chronologischer Aufbau (beginnend bei der gegenwärtigen Tätigkeit oder umgekehrt) 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - Personen- und Ortsnamen - Berufsbezeichnungen - Schultypen
ab B1	Ich kann Charts (Schaubilder/spracharme Textsorten) versprachlichen.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>benennen</i> - <i>beschreiben</i> - <i>vergleichen</i> - <i>erklären</i> - <i>bewerten</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Relativsatz • Objektsatz • Kausalsatz • Konsekutivsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Präteritum • Attribut 	<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 <p>Eventuell:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenfassung der wichtigsten Punkte und Ausblick 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen (s. auch Anhang 13 b) - allgemeinsprachliche Wendungen - Mengen- und Zahlenangaben

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"> - <i>ankündigen</i> - <i>aufzählen</i> - <i>beschreiben</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Relativsatz • Kausalsatz • Konditionalsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Präteritum • Wechsel zwischen Sätzen und Stichwörtern • Nominalisierung • kurze Absätze 	<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"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - je nach Thema auch Fremd- und Fachwortschatz - Abkürzungen
ab B2	Ich kann in einem Praktikumsbericht sachlich über den Ablauf des Praktikums und bestimmte Schwerpunkte berichten.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Abläufe darstellen</i> - <i>beschreiben</i> - <i>Handlungen begründen</i> - <i>Folgen ausdrücken</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Relativsatz • Kausalsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präteritum • Perfekt • Konjunktiv • temporale Subjunktionen • temporales Verbindungsadverb • Funktionsverbgefüge • Nominalgruppe 	<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"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - je nach Thema auch Fachwortschatz
C1	Ich kann in einer Mitschrift die wichtigsten Informationen aus einem Vortrag, einer Vorlesung, einer Besprechung oder ähnlichen Texten festhalten.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Äusserungen wiedergeben</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Präteritum • Nominalisierung • Zitate • kurze Absätze • Wechsel zwischen Sätzen und Stichwörtern 	<ul style="list-style-type: none"> - Folgt der chronologischen Reihenfolge des Vortrags/ der Vorlesung 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - je nach Thema auch Fremd- und Fachwortschatz - Abkürzungen - oft Wechsel zwischen Deutsch und der jeweiligen Muttersprache - Abkürzungen

C1	<p>Ich kann in einem Handout die wichtigsten Informationen eines Referats in übersichtlicher Form darstellen.</p> <p>Ähnliche Texte Zusammenfassung</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>aufzählen</i> - <i>darstellen</i> - <i>beschreiben</i> - <i>begründen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Präteritum • Satzgefüge • Passiv und Passiver-satzformen • Adverbien 	<ul style="list-style-type: none"> - Ort, Zeit und Rahmen des Referats - Name des Referenten - Thema des Referats - Gliederung - Evtl. Angabe der ausgewerteten Literatur 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - Terminologie aus dem jeweiligen Fachgebiet
C1	<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>Ähnliche Texte Zusammenfassung, Kurzbericht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <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"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens (z.B. "Nach Meiers Ansicht gehen die ...") • Präteritum • indirekte Rede (mit Konjunktiv) • Passiv • Attribute • Genitiv (Kompri-mierung) 	<p>Kopf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Hauptteil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tagesordnungspunkte (TOP) durchnummeriert - Ergebnisse/Entscheidungen zu den einzelnen Punkten <p>Schluss:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uhrzeit der Schließung der Veranstaltung - Ort, Datum, Unterschrift des Protokollanten 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - je nach Thema oft auch Fachwortschatz - Komposita - Abkürzungen

C1	<p>Ich kann in einer Zusammenfassung ohne Wertung sachliche Informationen über die wichtigsten Inhalte eines Textes oder Films geben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sachverhalte darstellen</i> - <i>Abläufe darstellen</i> - <i>Rede wiedergeben</i> - <i>Äusserungen einleiten</i> - <i>Äußerungen wiedergeben</i> - <i>Äußerungen abschließen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Präteritum • Indirekte Rede (mit Konjunktiv) • Passiv und Passiver-satzformen • temporale Subjunktionen • temporales Verbindungsadverb 	<p>Überschrift mit Angabe des Ausgangstextes</p> <p>Einleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Basissatz, der das Wesentliche des Ausgangstextes wiedergibt. <p>Hauptteil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informationen in einem logischen und folgerichtigen Zusammenhang - geraffte Wiedergabe einer Rede und/oder eines Ausgangstextes <p>Schlusssatz</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - allgemeinsprachliche Wörter und Wendungen
C2	<p>Ich kann in einer Seminararbeit zeigen, dass ich eigenständig Forschungsergebnisse darstellen, bewerten und miteinander vergleichen kann.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Zusammenhänge darstellen</i> - <i>Sachverhalte darstellen</i> - <i>Abläufe darstellen</i> - <i>Ergebnisse vorstellen</i> - <i>Ergebnisse vergleichen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Präteritum • Nominalisierung/ Nominalgruppen • Funktionsverbgefüge • Passiv und Passivumschreibungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Deckblatt (mit Titel Verfasser, Datum, Veranstaltung) - Inhaltsverzeichnis - Einleitung - Hauptteil - Schluss - Literaturangaben - ggf. Quellen/ Abbildungen/ Grafiken/ Bilder 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - Wörter und Wendungen der Wissenschaftssprache - je nach Thema Fremd- und Fachwortschatz

Rezeption mündlich/ Hören

Niveau	Kannbeschreibung	In der Rezeption von Texten evtl. auftretende/auszuführende Sprachhandlungen und Grammatik: Beispiele			Textmuster/ Textbauplan	Wortschatz/ Phonetische Mittel/ Körpersprache
ab A2	Ich kann mich mit Hilfe von Radionachrichten schnell und sachlich informieren.	<ul style="list-style-type: none"> - <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"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Konjunktiv • indirekte Rede • Passiv und Passiver-satzformen • oft erster Satz im Perfekt, die folgenden im Präteritum oder Plusquamperfekt 	<ul style="list-style-type: none"> - Überschrift mit der Hauptinformation - Untertitel mit weiteren wichtigen Informationen - Textzusammenfassung mit den 6 W-Fragen (Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum?) 	<ul style="list-style-type: none"> - je nach Thema Fremd- und Fachwortschatz - Komposita

ab B1	Ich kann aus einer Vorlesung die wichtigsten Informationen entnehmen.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Absichten ausdrücken</i> - <i>Sachverhalte darstellen</i> - <i>Handlungen begründen</i> - <i>Bedingungen ausdrücken</i> - <i>bewerten und vergleichen</i> - <i>Folgen ausdrücken</i> - <i>Zusammenhänge erfassen</i> - <i>Sachverhalte erfassen</i> - <i>Absichten erkennen</i> - <i>Begründungen erkennen</i> - <i>Bedingungen, Ursachen und Folgen erkennen</i> - <i>Erklärungen folgen</i> - <i>Gedankengang nachvollziehen</i> - <i>Signale der Körpersprache und der Sprechweise erkennen und dekodieren</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Präteritum • Passiv und Passiver-satzformen • indirekte Rede (Konjunktiv) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gliederung der Vorlesung - Einleitung - Hauptteil - abschließende Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen zum Thema (Thesen) 	<ul style="list-style-type: none"> - je nach Thema Fremd- und Fachwortschatz
--------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

ab B1	Ich kann aus einem mündlich vorgetragenen Bericht (Arbeitsbericht, Bericht über Nachrichten in Printmedien, Reisebericht, Unfallbericht) Informationen über Sachverhalte oder Ereignisse entnehmen	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sachverhalte darstellen</i> - <i>bewerten und vergleichen</i> - <i>Absichten ausdrücken</i> - <i>Handlungen begründen</i> - <i>Bedingungen ausdrücken</i> - <i>Folgen ausdrücken</i> - <i>Zusammenhänge erfassen</i> - <i>Sachverhalte erfassen</i> - <i>Absichten erkennen</i> - <i>Begründungen erkennen</i> - <i>Bedingungen, Ursachen und Folgen erkennen</i> - <i>Erklärungen folgen</i> - <i>Gedankengang nachvollziehen</i> - <i>Signale der Körpersprache und der Sprechweise erkennen und dekodieren</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz • Temporalsatz • Konsekutivsatz • Relativsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Präteritum • Passiv und Passiver-satzformen • indirekte Rede (Konjunktiv) 	<p>Einleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nennung des Themas - Überblick über die Gliederung des Berichts <p>Hauptteil</p> <ul style="list-style-type: none"> - chronologische Darstellung der Ereignisse - Informationen über Sachverhalte <p>Schluss</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evtl. ungelöste Probleme 	<ul style="list-style-type: none"> - je nach Thema Fremd- und Fachwortschatz
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

ab B1	Ich kann einer durch visuelle Mittel unterstützten Präsentation (Folie, Powerpoint, Mindmap) alle grundlegenden Informationen entnehmen.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>darstellen</i> - <i>bewerten</i> - <i>vergleichen</i> - <i>Absichten ausdrücken</i> - <i>Handlungen begründen</i> - <i>Bedingungen ausdrücken</i> - <i>Folgen ausdrücken</i> - <i>auffordern</i> - <i>Schlüsselinformationen erkennen</i> - <i>Zusammenhang der Schlüsselinformationen erkennen</i> - <i>Begründungen erkennen</i> - <i>Bedingungen, Ursachen und Folgen erkennen</i> - <i>Erklärungen folgen</i> - <i>Signale der Körpersprache und der Sprechweise erkennen und dekodieren</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Relativsatz • Kausalsatz • Imperativsatz • Satzäquivalent 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens, • Perfekt • Präteritum • Futur • Passiv • Modalverb • Attribut zum Substantiv 	<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
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

ab B1	Ich kann ein Organigramm im Rahmen der Präsentation einer Firma entschlüsseln und daraus die für mich wichtigen Informationen entnehmen	<ul style="list-style-type: none"> - <i>darstellen</i> - <i>bewerten</i> - <i>vergleichen</i> - <i>Absichten ausdrücken</i> - <i>Handlungen begründen</i> - <i>Bedingungen ausdrücken</i> - <i>Folgen ausdrücken</i> - <i>Schlüsselinformationen erkennen</i> - <i>Zusammenhang der Schlüsselinformationen erkennen</i> - <i>Begründungen erkennen</i> - <i>Bedingungen, Ursachen und Folgen erkennen</i> - <i>Erklärungen folgen</i> - <i>Gedankengang nachvollziehen</i> - <i>Signale der Körpersprache und der Sprechweise erkennen und dekodieren</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Relativsatz • Kausalsatz • Imperativsatz • Satzäquivalent 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens, • Perfekt • Präteritum • Futur • Passiv • Modalverb • Attribut zum Substantiv 	Einleitung: - Gründung Hauptteil: - Rechtsform, Größe, Umsatz, Branche, Marktposition - Produkte/ Sortimentsstruktur Schluss: - Zukunftsperspektiven	- je nach Thema Fremd- und Fachwortschatz
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

Rezeption schriftlich/Lesen

Niveau	Kannbeschreibung	In der Rezeption von Texten evtl. auftretende/auszuführende Sprachhandlungen und Grammatik: Beispiele			Textmuster/ Textbauplan	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"> - <i>definieren</i> - <i>klassifizieren</i> - <i>beschreiben</i> - <i>referieren</i> - <i>Sachverhalt erfassen</i> - <i>Zusammenhänge erfassen</i> - <i>Begründungen erkennen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Relativsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Präteritum • Perfekt 	<ul style="list-style-type: none"> - Name oder Bezeichnung - Ort- und Zahlenangaben - Aktivitäten 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - allgemeinsprachliche Wendungen - je nach Thema auch Fachwortschatz
ab B1	Ich kann in einer Definition die Bedeutung eines Begriffes erschließen und dessen wesentliche Eigenschaften und Merkmale erkennen.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>definieren</i> - <i>klassifizieren</i> - <i>beschreiben</i> - <i>vergleichen</i> - <i>referieren</i> - <i>Zusammenhänge erfassen</i> - <i>Vergleiche nachvollziehen</i> - <i>Sachverhalte/ Merkmale erfassen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Relativsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Präteritum • Perfekt • Passiv • Nominalgruppe • Adjektiv 	3 Teile: <ul style="list-style-type: none"> - der Begriff, der definiert werden soll - die Klasse oder Kategorie, zu der der Begriff gehört - die konkreten Eigenschaften, die den Begriff von anderen ähnlichen Begriffen unterscheiden 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - Wörter und Wendungen zum Identifizieren und Benennen - Ober- und Unterbegriffe - Fremdwörter und Fachwortschatz

ab B1	Ich kann mich mit Hilfe von Zeitungs- nachrichten in der Abonnementpresse schnell und sachlich informieren.	<ul style="list-style-type: none"> - referieren - beschreiben - kommentieren - prognostizieren - interpretieren - vergleichen - darstellen von Sachverhalten - Zusammenhänge erfassen - Vergleiche nachvollziehen - Sachverhalte erfassen 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Relativsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Präteritum • Perfekt • Futur • Konjunktiv • indirekte Rede • Passiv und Passiver-satzformen • oft erster Satz im Perfekt, die folgenden im Präteritum oder Plusquamperfekt 	<ul style="list-style-type: none"> - Überschrift mit der Hauptinformation - Untertitel mit weiteren wichtigen Informationen - Textzusammenfassung mit den 6 W-Fragen (Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum?) 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen allgemeinsprachliche Wörter und Wendungen - je nach Thema auch Fachwortschatz - Komposita
ab B2	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"> - referieren - beschreiben - kommentieren - prognostizieren - interpretieren - vergleichen - Darstellung von Sachverhalten erfassen - Zusammenhänge erfassen - Absichten erkennen - Begründungen erkennen - Bedingungen, Ursachen und Folgen erkennen 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz • Temporalsatz • Konsekutivsatz • Relativsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Präteritum • Futur • Konjunktiv • indirekte Rede • Passiv und Passiver-satzform 	<ul style="list-style-type: none"> - Titel, manchmal als Schlagzeile - Untertitel - Einstieg oft über Bild oder Grafik - Entwicklung des Themas/ der Standpunkte - Abschließende Bemerkungen/ Ausblick 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen allgemeinsprachliche Wörter und Wendungen - je nach Thema auch Fachwortschatz

ab A2	Ich kann in einer schriftlichen Zusage oder Absage (z.B. auf ein Bewerbungsschreiben) die Absicht des Schreibenden erfassen	<ul style="list-style-type: none"> - <i>darstellen</i> - <i>Fähigkeit oder Möglichkeit ausdrücken</i> - <i>Absichten ausdrücken</i> - <i>Handlungen begründen</i> - <i>Darstellung von Sachverhalten erfassen</i> - <i>Zusammenhänge erfassen</i> - <i>Absichten erkennen</i> - <i>Begründungen erkennen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz • Relativsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Attribut • Präpositionalgruppe • Funktionsverbgefüge 	<ul style="list-style-type: none"> - Anschrift - Datum - Betreff - formelle Anrede - Hauptteil: Zusage oder Absage - Schlusssatz 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - konventionalisierte Wendungen - allgemeinsprachliche Wörter und Wendungen
ab B1	Ich kann in einem Vorlesungsskript oder in einem Handout die Sachzusammenhänge erfassen, die mir erlauben dem Vortrag/der Vorlesung zu folgen	<ul style="list-style-type: none"> - <i>aufzählen</i> - <i>darstellen</i> - <i>beschreiben</i> - <i>begründen</i> - <i>Sachverhalte erfassen</i> - <i>Absichten erkennen</i> - <i>Begründungen erkennen</i> - <i>Bedingungen Ursachen und Folgen erkennen</i> - <i>Zusammenhänge erfassen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz • Satzgefüge 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Perfekt • Präteritum • Passiv und Passivsatzformen 	<ul style="list-style-type: none"> - Ort, Zeit und Rahmen der Vorlesung - Name des Referenten - Thema der Vorlesung - Gliederung - Evtl. Angabe der ausgewerteten Literatur 	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - Terminologie aus dem jeweiligen Fachgebiet

ab B1	Ich kann in einem Bericht , in einem Protokoll oder in einem Kommentar die Schlüsselstellen erkennen und unverstandene Textteile aus dem Zusammenhang erschließen	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Äußerungen wiedergeben</i> - <i>Abläufe darstellen</i> - <i>aufzählen</i> - <i>begründen</i> - <i>Abläufe erfassen</i> - <i>Sachverhalte erfassen</i> - <i>Absichten erkennen</i> - <i>Begründungen erkennen</i> - <i>Bedingungen, Ursachen und Folgen erkennen</i> - <i>Zusammenhänge erfassen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsatz • Deklarativsatz • Objektsatz • Kausalsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsens • Präteritum • indirekte Rede • Passiv 	Einleitung - Nennung des Themas Hauptteil - Informationen über Sachverhalte - Evtl. chronologische Darstellung der Ereignisse Schluss - Ausblick/ Evtl. ungelöste Probleme	<ul style="list-style-type: none"> - Redemittel zur Realisierung der Sprachhandlungen - Evtl. Terminologie aus dem jeweiligen Fachgebiet
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Anhang 20 - 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 adaptiert: s. Glaboniat/Müller/Rusch/Schmitz/Wertenschlag: 2002:154 ff), das zweite greift aus den in Anhang 19 aufgelisteten Deskriptoren für die mündliche Produktion die Textsorte „Referat“ heraus und entwickelt aus der dort angegebenen Kannbeschreibung eine Anzahl von detaillierten Bewertungskriterien: Die daraus sich ergebende Bewertungsmatrix zeigt, wie die verschiedenen Dimensionen bestimmten Leistungsstufen zugeordnet werden.

20a 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 Subjunktionen	<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 • ..., trotzdem 	<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 man programmiert, desto schneller/besser...	Der von unserem Team entwickelte DVD-Player ...

Anhang 20 - 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 adaptiert: s. Glaboniat/Müller/Rusch/Schmitz/Wertenschlag: 2002:154 ff), das zweite greift aus den in Anhang 19 aufgelisteten Deskriptoren für die mündliche Produktion die Textsorte „Referat“ heraus und entwickelt aus der dort angegebenen Kannbeschreibung eine Anzahl von detaillierten Bewertungskriterien: Die daraus sich ergebende Bewertungsmatrix zeigt, wie die verschiedenen Dimensionen bestimmten Leistungsstufen zugeordnet werden.

20a 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 Subjunktionen	<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 • ..., trotzdem 	<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 man programmiert, desto schneller/besser...	Der von unserem Team entwickelte DVD-Player ...

**20b Bewertungskriterien für offene Arbeitsformen: Referate und Vorträge
(Produktion mündlich: Vor Publikum sprechen)**

	C1/C2		B2		B1		A2	
	Zu bewertende Merkmale	Kannbeschreibung	Zu bewertende Merkmale	Kannbeschreibung	Zu bewertende Merkmale	Kannbeschreibung	Zu bewertende Merkmale	Kannbeschreibung
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“.</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>

Anhang 21 - Gütekriterien

Unter dem Begriff Gütekriterien versteht man bestimmte Bedingungen, die erfüllt sein müssen, damit Sprachtests/Sprachprüfungen verlässliche Aussagen über Lernerleistungen geben können. Das Thema wird in diesem Anhang nur deswegen angerissen, weil im Bereich des Studienbegleitender Sprachunterrichts die Entwicklung von speziellen Sprachtests noch aussteht und die einzelnen Unterrichtsmaterialien, Dossiers oder Lehrwerke, die in Anlehnung an dieses Rahmencurriculum entstehen werden, sich mit diesem Problem auseinandersetzen müssen. Die hier folgende Aussage (aus Jung, 2001: 222) soll daher nur einen Ausgangspunkt zur Reflexion und zur Nachforschung in der Literatur bieten:

„Die Qualität von Tests wird durch drei Gütekriterien festgelegt. Sie werden in der allgemeinen Testtheorie als verbindlich angesehen, und zwar handelt es sich um

1. die Validität, die tatsächliche Überprüfung dessen, was geprüft werden soll (z.B. mündliche Ausdrucksfähigkeit nicht durch einen schriftlichen m-c-Test),
2. die Reliabilität, die Zuverlässigkeit bei der Leistungsmessung, die über die auftretende Fehlerzahl bei Wiederholung des gleichen Tests bei der gleichen Gruppe statistisch ermittelt wird und
3. die Objektivität, die gleiche Bewertung der Ergebnisse durch alle Prüfer bei verschiedenen Lerngruppen. Allerdings wird eine absolute Objektivität in der Bewertung nicht möglich sein auf Grund individueller Elemente, die über die Bewertenden in die Bewertung einfließen.

Diese Kriterien sind zumeist nur für formelle Tests einhaltbar, also für Einstufungs- und Abschlusstests offiziellen Charakters, wohingegen sie unbeachtet bleiben bei informellen Tests, z.B. bei (Zwischen-) Tests, die zur Fortschrittskontrolle in einer bestimmten Lerngruppe zu einem bestimmten Zeitpunkt ohne besondere Vorbereitung durchgeführt werden“.

Anhang 22 - Bewertungskriterien für den mündlichen und schriftlichen Ausdruck

Die Bewertung des mündlichen Ausdrucks

Das Hauptkriterium der Bewertung des mündlichen Ausdrucks bildet die kommunikative Angemessenheit, der die sprachliche Genauigkeit untergeordnet wird. Wichtig ist, ob der Studierende seine kommunikative Absicht verwirklicht und sein Ziel erreicht.

Die Bewertung des schriftlichen Ausdrucks

Das Hauptkriterium der Bewertung des schriftlichen Ausdrucks ist die kommunikative Angemessenheit, wobei die sprachlichen Fehler markiert werden müssen. Das Unterstreichen von Fehlern führt dazu, dass der Studierende sich selbst korrigieren kann und lernt, seine Fehler zu analysieren.

Im Einzelnen gelten folgende Bewertungskriterien:

- **Inhaltliche Vollständigkeit**
Alle Inhaltspunkte müssen schlüssig und angemessen dargestellt werden. Je nach Aufgabenstellung muss sich der Studierende von den vorgegebenen Modellen lösen oder sich strikt an bestimmte Textsorten und damit Textbaupläne halten (besonders in der fach- und berufsbezogenen Sprache).

Die vom Studierenden ausgeführten Sprachhandlungen müssen den Textsorten entsprechen. Bei mündlichen Aufgaben muss der Studierende durchgehend aktiv und kreativ zum Gesprächsverlauf beitragen.

- **Textaufbau, Kohärenz und Flüssigkeit**
Der Text muss im Hinblick auf die verwendete Textsorte dem Anlass der Textproduktion entsprechen (Kommunikationssituation). Er sollte eine nachvollziehbare Gliederung aufweisen, in sich kohärent sein und textkonstituierende lexikalische Einheiten aufweisen. Berücksichtigt werden muss, ob mit diesem Text die Kommunikationsabsicht erreicht wurde.
Bei mündlichen Texten ist auf ein angemessenes Sprechtempo zu achten.
- **Ausdruck**
Der Wortschatz muss den Sprachhandlungen angemessen sein, er sollte differenziert, adressatenbezogen sein und der Stilebene entsprechen. Die Termini der fach- und berufsbezogenen Sprache dulden keine Umschreibungen.
Störfaktoren wie Stress, Tageszeit, Zeitnot, Geräusche, Wetter usw. sollten berücksichtigt werden.

Der Referenzrahmen (Europarat: 2001) sowie „Profile deutsch“ (Glaboniat/Müller/Rusch/Schmitz/Wertenschlag: 2002 und 2005) liefern weitere Hilfen zur Entwicklung von Deskriptoren z.B. „Beurteilungsraster zur schriftlichen und mündlichen Kommunikation“.

Anhang 23 - Beschreibung der TestDaF-Niveaustufen

Die sogenannten Kannbeschreibungen (Can-Do-Statements) orientieren sich am Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen (Europarat: 2001) und an den Stufen der ALTE (Association of Language Testers in Europe). Sie geben den Prüfungsteilnehmenden und auch Institutionen, denen Zeugnisse vorgelegt werden, international vergleichbare Informationen zum Sprachstand.

Leseverstehen

TDN 5	Kann geschriebene Texte aus dem studienbezogenen Alltag sowie Texte zu fächerübergreifenden wissenschaftlichen Themen, die sprachlich und inhaltlich komplex strukturiert sind, in ihrem Gesamtzusammenhang und ihren Einzelheiten verstehen und diesen Texten auch implizite Informationen entnehmen.
TDN 4	Kann geschriebene Texte aus dem studienbezogenen Alltag sowie Texte zu fächerübergreifenden wissenschaftlichen Themen, deren Struktur sich an der Allgemeinsprache orientiert, in ihrem Gesamtzusammenhang und in ihren Einzelheiten verstehen.
TDN 3	Kann geschriebene Texte aus dem studienbezogenen Alltag in ihrem Gesamtzusammenhang und in wesentlichen Einzelheiten verstehen; kann Texte zu fächerübergreifenden wissenschaftlichen Themen in Teilen verstehen.

Hörverstehen

TDN 5	Kann gesprochene Texte aus dem studienbezogenen Alltag sowie Texte zu fächerübergreifenden wissenschaftlichen Themen, die sprachlich und inhaltlich komplex strukturiert sind, in ihrem Gesamtzusammenhang und ihren Einzelheiten verstehen.
TDN 4	Kann gesprochene Texte aus dem studienbezogenen Alltag sowie Texte zu fächerübergreifenden wissenschaftlichen Themen, deren Struktur sich an der Allgemeinsprache orientiert, in ihren wesentlichen Aussagen verstehen.
TDN 3	Kann gesprochene Texte aus dem studienbezogenen Alltag in ihrem Gesamtzusammenhang und in wesentlichen Einzelheiten verstehen; kann Texte zu fächerübergreifenden wissenschaftlichen Themen in Teilen verstehen.

Schriftlicher Ausdruck

TDN 5	Kann sich in studienbezogenen Alltagssituationen (u.a. Bericht für Stipendiengeber) sowie im fächerübergreifenden wissenschaftlichen Kontext (u.a. Protokolle, Thesenpapiere) zusammenhängend und strukturiert sowie sprachlich angemessen und differenziert äußern.
TDN 4	Kann sich in studienbezogenen Alltagssituationen (u.a. Bericht für Stipendiengeber) sowie im fächerübergreifenden wissenschaftlichen Kontext (u.a. Protokolle, Thesenpapiere) weitgehend zusammenhängend und strukturiert sowie weitgehend angemessen äußern; sprachliche Mängel beeinträchtigen das Textverständnis nicht.
TDN 3	Kann sich in studienbezogenen Alltagssituationen (u.a. Bericht für Stipendiengeber) weitgehend verständlich und zusammenhängend schriftlich äußern; kann sich im fächerübergreifenden wissenschaftlichen Kontext (u.a. Protokolle, Thesenpapiere) vereinfacht äußern; sprachliche und strukturelle Mängel können das Textverständnis beeinträchtigen.

Mündlicher Ausdruck

TDN 5	Kann sich in studienbezogenen Alltagssituationen (u.a. Immatrikulation, Anmeldung zur Lehrveranstaltung) sowie im fächerübergreifenden wissenschaftlichen Kontext (u.a. gesellschaftspolitische Diskussionen) situationsangemessen sowie klar und differenziert mündlich äußern.
TDN 4	Kann sich in studienbezogenen Alltagssituationen (u.a. Immatrikulation, Anmeldung zur Lehrveranstaltung) sowie im fächerübergreifenden wissenschaftlichen Kontext (u.a. gesellschaftspolitische Diskussionen) weitgehend situationsangemessen mündlich äußern; sprachliche Mängel beeinträchtigen die Kommunikation nicht.
TDN 3	Kann sich in studienbezogenen Alltagssituationen (u.a. Immatrikulation, Anmeldung zur Lehrveranstaltung) mündlich äußern, auch wenn das Verstehen durch sprachliche Mängel zum Teil verzögert wird; kann im fächerübergreifenden wissenschaftlichen Kontext (u.a. gesellschaftspolitische Diskussionen) die kommunikative Absicht in Ansätzen realisieren.

Anhang 24 - Das Europäische Sprachenportfolio (ESP)

Alle ESP-Fassungen der Mitgliedsländer des Europarats bestehen aus drei Teilen:

Der **Sprachenpass** enthält persönliche Angaben, Raster zur Fremd- und Selbstbeurteilung, Übersichtstabellen und Angaben zu Diplomen und zu Sprachkontakten, Formularmodelle, Registerblätter, Verzeichnisse für Diplome, Zertifikate, Bescheinigungen, sonstige erworbene Abschlüsse, Zeugnisse, ihre Einstufung, Bestätigungen über Austauschprogramme, Praktika, Kurse, Sprachaufenthalte usw. Zu außerschulischen Sprachlernerfahrungen gehören auch kontinuierliche Briefkontakte und Teilnahme an Projekten.

Die **Sprachlernbiographie** als Geschichte des eigenen Sprachenlernens enthält auch Informationen über wichtige sprachliche und interkulturelle Erfahrungen, über besuchten Unterricht und besuchte Kurse, über eigene Ziele und Pläne beim Sprachenlernen, sowie Checklisten mit Selbsteinschätzungen zur Kommunikationsfähigkeit in verschiedenen Sprachen.

Das **Dossier** ist eine Auswahl persönlicher Arbeiten, die anschaulich zeigen, welche Leistungen man in verschiedenen Sprachen erbracht hat. Es kann Zeugnisse, Bescheinigungen und Materialien enthalten, die der ganz persönlichen Illustration dienen und später auch eventuell ausgetauscht oder entfernt werden können.

Literatur

- Ballin D.; Brater M. (1996): Handlungsorientiert lernen mit Multimedia - Lernarrangements planen, entwickeln und einsetzen. Nürnberg: BW Bildung und Wissen.
- Bausch K.R.; Christ H.; Krumm H.J. (Hrsg.) (2005): Handbuch Fremdsprachenunterricht. Tübingen und Basel: Francke.
- Beck D. (1999): Mindmapping. Mehr Erfolg mit Kreativität. In: Markt, Ausgabe 15, 1-2, München: Goethe-Institut.
- Bendler A. (1995): Leistungsbeurteilung in offenen Unterrichtsformen. In: Pädagogik, 3, 13.
- BIBB – Bundesinstitut für berufliche Bildung (Hrsg.) (1998): Erläuterungen zur Verordnung über die Berufsausbildung zum Reisekaufmann/zur Reiseverkehrsfrau vom 24. Juni 1998. Bonn: Bundesinstitut für Berufsbildung.
- Bimmel P. (1993): Lernstrategien im Deutschunterricht. In: Fremdsprache Deutsch, 8, 4-11.
- Bimmel P.; Kast B.; Neuner G. (2003): Deutschunterricht planen. Arbeit mit Lehrwerkktionen. Fernstudieneinheit 18. Berlin/München: Langenscheidt.
- Bimmel P.; Rampillon U. (1997): Lernerautonomie und Lernstrategien. Fernstudieneinheit 23. Berlin/München: Langenscheidt.
- Bolton S. (1996): Probleme der Leistungsmessung, Lernfortschrittstest in der Grundstufe. Fernstudieneinheit 10. Berlin/München: Langenscheidt.
- Breme, H. (1992): Miteinander reden lernen. Sprechspiele im Unterricht. München: iudicium-Verlag.
- Buhlmann R.; Fearn A. (2000): Handbuch des Fachsprachenunterrichts, Tübingen: Narr.
- Dauvillier C.; Lévy-Hillerich D. (2004): Spiele im Deutschunterricht. Fernstudieneinheit 28. Berlin/München: Langenscheidt.
- Europarat (2001): Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, lehren, beurteilen. Berlin: Langenscheidt.
- Fearn A.; Wille K.; Eismann V.; Re G.; Lévy-Hillerich D.: Zielaktivitäten. In: Lévy-Hillerich D. (2002): Rahmencurriculum für die Fortbildung von Lehrern für Deutsch als Fremdsprache im Bereich Berufs- und Fachsprachen, Leonardo-Projekt, 1/97/1/29279/PI/III.1.a.CON, abzurufen unter: <http://www.goethe.de/beruf>.
- Glaboniat M.; Müller M.; Rusch P.; Schmitz H.; Wertenschlag L. (2002 und 2005): Profile deutsch und Profile deutsch neu 2.0. Berlin/München: Langenscheidt.
- Häussermann U.; Piepho H.E. (1996): Aufgabenhandbuch. München: iudicium.
- Hoffmann B.; Langenfeld U. (2001): Methoden-Mix / Unterrichtliche Methoden zur Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz in kaufmännischen Berufen. Darmstadt: Winklers Verlag.
- Hufeisen B./Neuner G. (2003): Mehrsprachigkeitskonzept - Terziärsprachen - Deutsch nach Englisch. Europarat.

- Hufeisen B. (1994): Englisch im Unterricht Deutsch als Fremdsprache. München: Klett Edition Deutsch.
- Jank W.; Meyer H. (1991): Didaktische Modelle, Berlin: Cornelsen.
- Jung, L. (2001): 99 Stichwörter zum Unterricht Deutsch als Fremdsprache. Ismaning: Hueber.
- Kleppin K. (2005): Sprach- und Sprachlernspiele. In: Bausch K.R.; Christ H.; Krumm H.J. (Hrsg.) (2005): Handbuch Fremdsprachenunterricht, Tübingen: Francke.
- Klippert H. (1996)¹: Kommunikationstraining. Übungsbausteine für den Unterricht II. Weinheim: Beltz.
- Klippert H. (1996)²: Planspiele; Spielvorlagen zum sozialen, politischen und methodischen Lernen in Gruppen. 10 komplette Planspiele. Weinheim: Beltz.
- Köbernig W. (1996): Internationale Qualifikationen. 1. Jahreskonferenz der Projektträger von Austauschen in den Programmen LEONARDO DA VINCI und SOKRATES; Carl Duisberg Gesellschaft e.V. Göttingen, 11.
- Krafft D.; Mittelstädt E.; Wiepcke C. (2005): Marktlexikon Wirtschaft. München: Goethe-Institut.
- Krause W.D.; Sändig, U. (2002): Testen und Bewerten kommunikativer Leistungen im Unterricht Deutsch als Fremdsprache. Frankfurt/M: Lang.
- Krumm H.J. (2004): Die Zukunft der deutschen Sprache nach der Erweiterung der europäischen Union In: Beiträge zum Thema Sprachenpolitik. Jahrbuch Deutsch als Fremdsprache, Band 30, 131 ff.
- Lévy-Hillerich D. (2002)¹: Rahmencurriculum für den berufsorientierten Unterricht Deutsch als Fremdsprache in der Sekundarstufe II, Leonardo-Projekt, 1/97/1/29279/PI/III.1.a.CON, abzurufen unter: [http:// www. goethe. de /beruf](http://www.goethe.de/beruf).
- Lévy-Hillerich D. (2002)²: Rahmencurriculum für die Fortbildung von Lehrern für Deutsch als Fremdsprache im Bereich Berufs- und Fachsprachen, Leonardo-Projekt, 1/97/1/29279/PI/III.1.a.CON, abzurufen unter: [http:// www. goethe. de /beruf](http://www.goethe.de/beruf).
- Lévy-Hillerich D.; Krajewska-Markiewicz, R. (Hrsg.) (2004): Mit Deutsch in Europa studieren arbeiten leben. Plzeň: Goethe-Institut – Fraus.
- Lévy-Hillerich D. u.a. (2003): Kommunikation in sozialen und medizinischen Berufen. Plzeň: Goethe-Institut – Fraus.
- Lévy-Hillerich D. u.a. (2004): Kommunikation im Tourismus. Plzeň: Goethe-Institut – Fraus.
- Lévy-Hillerich D. u.a. (2005): Kommunikation in der Landwirtschaft. Plzeň: Goethe-Institut – Fraus.
- Lévy-Hillerich D. u.a. (2006): Kommunikation in der Metall- und Elektrotechnik. Plzeň: Goethe-Institut – Fraus.
- Lévy-Hillerich D. u.a. (2006): Kommunikation in Wirtschaft und Verwaltung. Plzeň: Goethe-Institut – Fraus.
- Lévy-Hillerich D.; Serena S. (2006): Développement des compétences linguistiques transversales

intégrées à la Formation professionnelle comme fondement d'un curriculum et d'un manuel (à l'exemple de l'enseignement de l'allemand langue étrangère)/Berufs- und Fachorientierung als zukunftsweisendes Prinzip eines Rahmencurriculums und von Lehrbüchern für den Studienbegleitenden Fremdsprachenunterricht am Beispiel Deutsch als Fremdsprache). In: SYNERGIES EUROPE 1.

Lienert G.A.; Raatz U. (1998): Testaufbau und Testanalyse. Weinheim: Beltz

Lüger H.H. (2003): Routinen und Rituale in der Alltagskommunikation. Fernstudieneinheit 6. Berlin/München: Langenscheidt.

Mertens D. (1974): Schlüsselqualifikationen. Thesen zur Schulung für eine moderne Gesellschaft. In: Mitteilungen aus der Arbeitsmarkt- und Berufsforschung, 1, 36-43.

Meißner F. J. (1998): Transfer beim Erwerb einer weiteren romanischen Fremdsprache: das mehrsprachige Lexikon. In: Meißner F.J./Reinfried M. (1998): Mehrsprachigkeitsdidaktik. Tübingen: Narr, 45-67.

Möhn D.; Pelka R. (1984): Fachsprachen. Tübingen: Niemeyer.

Müller B.D. (1994): Wortschatzarbeit und Bedeutungsvermittlung. Fernstudieneinheit 8. Berlin/München: Langenscheidt.

Neuner G.; Hunfeld H. (1993): Methoden des fremdsprachlichen Deutschunterrichts. Fernstudieneinheit 4. München: Langenscheidt.

Neuner G.; Krüger, M. Grever U. (1990): Übungstypologie zum kommunikativen Deutschunterricht. München: Langenscheidt.

Neuner G. (1999): Deutsch nach Englisch. In: Fremdsprache Deutsch, Ismaning: Hueber, Ausgabe 20.

- Rahmencurriculum des studienbegleitenden Deutschunterrichts an tschechischen und slowakischen Hochschulen und Universitäten. (2002): Plzeň: Goethe-Institut – Fraus.
- Rahmencurriculum für Fremdsprachenlehrkräfte Deutsch als Fremdsprache an polnischen Hochschulen und Universitäten. (2000): Warschau: Goethe-Institut.

Rampillon U. (1995): Lernen leichter machen. Deutsch als Fremdsprache. Ismaning: Hueber.

Ross E.; Kern F.; Skiba R. (1996): Facharbeiter und Fremdsprachen, Fremdsprachenbedarf und Fremdsprachennutzung in technischen Arbeitsfeldern. Bonn: Bundesinstitut für Berufsbildung.

Rüschhoff B.; Wolff D.; Ross E. (1997): Berufsbezogenes Fremdsprachenlernen; Neue Konzeptionen, Inhalte, Methoden und Medien. Bonn: Bundesinstitut für Berufsbildung.

Serena S. (2004): Rezension: Levy-Hillerich D. u.A.: Lehrwerkreihe „Kommunikation im Beruf“. Plzeň: Verlag Fraus in Zusammenarbeit mit dem Goethe-Institut. In: Babylonia, Zeitschrift für Sprachunterricht und Sprachenlernen, 4. Comano: Fondazione Lingue e culture, 81.

Serena A.S. (2004): Berufs- und Fachorientierung als zukunftsweisendes Prinzip eines **Rahmencurriculums** für den studienbegleitenden Fremdsprachenunterricht (mit Einleitung auf Italienisch). In: SeLM-Scuola e Lingue Moderne. Organo ufficiale dell'ANILS 9. Milano: Ghisetti&Corvi, 61-65.

Serena A.S. (2005): Competenze professionali e lingue straniere: un curriculum di riferimento. In: Schena L.; Preite C.; Vecchiato S. (a cura di) (2005): Gli insegnamenti linguistici nel Nuovo Ordinamento: lauree triennali e specialistiche dell'area economico-giuridica. XIII Incontro del Centro Linguistico Università Bocconi, 27 novembre 2004. Milano: Egea, 279-291.

Schwerdtfeger I. C. (2001): Gruppenarbeit und innere Differenzierung. Fernstudieneinheit 29. Berlin/München: Langenscheidt.

Ziebell B. (2002): Unterrichtsbeobachtung und Lehrerverhalten. Fernstudieneinheit 32. Berlin/München: Langenscheidt

Ziebell B.; Butler E. (1998): Sozialformen. In: H.D. Dräxler, B. Kuhn: Methodik des Fortgeschrittenenunterrichts. München: Goethe Institut.