

Handreichungen zur Prüfung und zur Erstellung von Aufgaben

Schriftliche Prüfung für Bildungsgänge mit dem Abschluss Fachhochschulreife 2019 Englisch

Vorwort

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

zunehmend liegt der 12. Durchgang der Zentralen Prüfungen im Fach Englisch mit 1105 (-9 % zum Vorjahr) Prüflingen erfolgreich hinter uns! Für den Prüfungsdurchgang 2019 gilt, dass die Prüfungsteile LCT, Use of English und Mediation von der Fachkommission zentral erstellt werden, während die dezentralen Prüfungsteile RCT und Text Production als „Berufliches Fenster“ in Verantwortung der jeweiligen Schulen verbleiben.

Auf Anregung aus den Kollegien hat die Fachkommission erneut Unklarheiten beseitigt, Ergänzungen und Kürzungen vorgenommen.

Bitte benutzen Sie nur aktuelle Formatvorlagen für die Erstellung der Prüfungsaufgaben. Diese werden auf der Bildungsplattform <https://hb.itslearning.com/> im Kurs „Unterstützung Schulen“, „Materialien und Abschlussprüfungen“ „Sek II b“ zum Download bereitgestellt.

- Eventuell notwendige Aktualisierungen dieser Handreichungen werden bei Bedarf ebenfalls über die o.g. Plattform veröffentlicht.
- Am Montag, 10.09.2018, findet um 16:00 Uhr eine Rückkopplungsveranstaltung zum Prüfungsdurchgang 2018 im statt.

Noch eine Bitte zum Schluss: Bitte entsorgen Sie die Handreichungen 2018, damit alle Aufgabenersteller/-innen mit den gleichen Grundlagen arbeiten.

Ich hoffe, dass wir für **2019** gemeinsam weiterhin auf dem richtigen Weg sind, die Qualität von Unterricht und Prüfungen im Fach Englisch zu verbessern. Um dieses Ziel zu erreichen sind Anregungen - aber auch Kritik - stets willkommen.

Ich danke den Mitgliedern der Fachkommission sowie den fleißigen Kolleginnen und Kollegen, die die „Beruflichen Fenster“ erstellen, für ihre Arbeit und freue mich über jedes Feedback bezüglich der Fachhochschulreifeprüfung.

Mit freundlichen Grüßen

Renate Spannhake-Zander, Fachberaterin Sprachen

<mailto:renate.spannhake-zander@bildung.bremen.de>

Inhaltsverzeichnis

1. Niveaubestimmungen und Abschlussprofile	3
2. Allgemeines	4
3. Struktur der schriftlichen Abschlussprüfung 2019.....	4
4. Die schriftliche Prüfung.....	4
4.1. Anzahl und Art der zu erstellenden Aufgabenvorschläge	4
4.2. Allgemeine Ansprüche an die Aufgabensätze	5
4.3. Prüfungszeit.....	6
4.4. Wörterbücher / Elektronische Wörterbücher	6
4.5. Gestaltung der Aufgabenblätter	6
4.6. Hinweise zur Notenfindung.....	6
5. Prüfungsteil Mediation	7
5.1. Definition	7
5.2. Beschreibung.....	7
5.3. Bewertung schriftlicher mediativer Leistungen (Deskriptorenliste Stufe B2 GeR).....	7
5.4. Korrekturzeichen.....	9
6. Prüfungsteil Text Production	9
6.1. Erwartungshorizont.....	9
6.2. Bewertung.....	9
6.3. Beschreibung produktiver Leistungen (Deskriptorenliste Stufe B2 GeR).....	10
6.4. Beschreibung produktiver Leistungen Korrekturzeichen	11
7. Liste der Operatoren.....	13
8. Liste der Konnektoren (Auswahl)	13
9. Die mündliche Prüfung	14
9.1. Allgemeines	14
9.2. Bewertung interaktiver Leistungen (Deskriptorenliste Stufe B2 GeR).....	15
10. Richtlinie, Rahmenplan, Formblatt	16
10.1. Richtlinie über die Durchführung der Zentralen Prüfung in den Bildungsgängen mit dem Abschluss Fachhochschulreife	16
10.2. Rahmenplan „Berufliche Bildungsgänge mit dem Erwerb der FHR“	16
10.3. Formblatt Erstellung der schulbezogenen Prüfungsaufgaben (Berufliches Fenster) Fehler! Textmarke nicht definiert.	
11. Evaluation der Zentralen Prüfung.....	19
12. Anhang	20
12.1. Checkliste 2019 zur Vollständigkeit und Richtigkeit der eingereichten Unterlagen.....	20
12.2. Bewertungsbogen.....	21
12.3. Zugang zu <i>itslearning</i>	22
12.4. Beispiel einer Mediationsaufgabe	23
12.5. Übersicht der einzureichenden Unterlagen.....	26

1. Niveaubestimmungen und Abschlussprofile

Als Orientierungshilfe für Niveaubestimmungen und Abschlussprofile dient die Globalskala aus dem „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen“, Seite 35:

Kompetente Sprachverwendung	C2, Mastery	Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört, mühelos verstehen. Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben. Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.	
	C1, Effective Operational Proficiency	Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen. Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.	Abitur LK Englisch
Selbstständige Sprachverwendung	B2, Vantage	Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.	Abitur GK Englisch BOS (1. Fremdsprache) FOS, ZHH, DQ, FSP, EHH KMK-Zertifikat (Niveau B2)
	B1, Threshold	Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.	BFS (mit Zugangsberechtigung Mittlerer Schulabschluss) Fachschulen, BS, KMK-Zertifikat (Niveau B1) BOS (2. Fremdsprache) BFS (Erwerb eines gleichwertigen Schulabschlusses)
Elementare Sprachverwendung	A2, Waystage	Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z.B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht. Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.	BS, KMK-Zertifikat (Niveau A2) Erweiterte Berufsbildungsreife (EBBR)
	A1, Breakthrough	Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen. Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen — z.B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben — und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben. Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.	

Abkürzungen: BFS = Berufsfachschule, BS = Berufsschule, FOS = Fachoberschule, EHH = 1-jährige Höhere Handelsschule, ZHH = 2-jährige Höhere Handelsschule, DQ = Doppelqualifizierende Bildungsgänge, FSP = Fachschule für Sozialpädagogik (DQ), KMK = KMK-Fremdsprachenzertifikatsprüfung

2. Allgemeines

Der Unterricht im Fach Englisch beinhaltet die folgenden sprachlichen Handlungsbereiche. Sie sind neben der Verfügbarkeit der sprachlichen Mittel und Methodenkompetenz grundsätzliche Bestandteile von Klausuren und Abschlussprüfungen:

- die Fähigkeit der **R e z e p t i o n**, d.h. Texte sowohl der Allgemeinsprache als auch der Fachsprache der betreffenden Fachrichtung hörend (LCT) und lesend (RCT) zu verstehen (Informationsaufnahme).
- die Fähigkeit der **P r o d u k t i o n**, d.h. Texte zu formulieren.
Produktion bedeutet das Erstellen von mündlichen und schriftlichen Mitteilungen aller Art. (Text Production)
- die Fähigkeit der **S p r a c h m i t t l u n g (M e d i a t i o n)**, d.h. die Übertragung relevanter Inhalte aus Texten in einer Ausgangssprache in eine Zielsprache

Grundsätzlich ist die Kenntnis wesentlicher Themen aus Arbeitswelt und Gesellschaft aufgabenübergreifend (vgl. Rahmenlehrplan).

3. Struktur der schriftlichen Abschlussprüfung 2017

Zentraler Teil (50%)			„Berufliches Fenster“ (50%)	
Rezeption I LCT (Hörverstehen)	Mediation	Use of English	Rezeption II RCT (Leseverstehen)	Text Production
20%	20%	10%	25%	25%

- ◆ Stufe des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens: **B2**
- ◆ Prüfungszeit: 210 Minuten, davon 15 Minuten Einlesezeit für den LCT
- ◆ Zugelassene Hilfsmittel: zweisprachige **und** einsprachige Wörterbücher
- ◆ Zentraler Teil: Die Fachkommission erstellt **zwei gleichwertige** Aufgabensätze für alle Fachrichtungen mit den zentralen Prüfungsteilen **LCT**, **Mediation** und **Use of English**.
- ◆ „Berufliches Fenster“: Die Schulen erstellen (soweit möglich) schulübergreifend und fachrichtungsbezogen **zwei gleichwertige** Alternativen mit den Prüfungsteilen **RCT** und **Text Production**

4. Die schriftliche Prüfung

4.1. Anzahl und Art der zu erstellenden Aufgabenvorschläge

Grundsätzlich werden zentrale Prüfungsteile von einer Fachkommission erstellt, die dazu die Schulen beteiligen kann. Die **fachrichtungsbezogenen** dezentralen Prüfungsteile werden in Verantwortung der beteiligten Schulen erstellt und von Fachgutachtern geprüft und für den Haupt- bzw. den Nachschreibtermin ausgewählt. Dabei haben die Prüflinge **keine** Auswahlmöglichkeit. Pro Prüfungsdurchgang werden **zwei gleichwertige** Aufgabenvorschläge erstellt, die sich auf zwei **unterschiedliche** Themenbereiche der jeweiligen Berufsfelder beziehen. Ergänzende Inhalte zu den genannten Unterpunkten der Lerngebiete sind zulässig. Die Schulen können fachrichtungsbezogen zusammenarbeiten und ihre Vorschläge für das „Berufliche Fenster“ gemeinsam einreichen.

Die Aufgaben orientieren sich im Schwierigkeitsgrad an den Anforderungen der **Stufe B2** des „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen“ (GER). Als Orientierungshilfe hierfür dient der Auszug aus dem GER auf Seite 3. Weitere Kompetenzbeschreibungen zu den einzelnen sprachlichen Handlungsbereichen finden sich im GER.

4.2. Allgemeine Ansprüche an die Aufgabensätze des „Beruflichen Fensters“

Mit der Einlesezeit für die Aufgaben zum Hörverständnistext beginnt die Prüfungszeit. Jeder Hörverständnistext wird einmal wiederholt. Der LCT kann sowohl das Global- als auch das Detailverständnis überprüfen.

Für die Erstellung der Prüfungsteile mit den Modulen *Rezeption II (Leseverstehen)* und *Textproduktion*, **müssen** RCT und Text Production in einem inhaltlichen Zusammenhang („Berufliches Fenster“) stehen.

Der Bereich *Rezeption II (RCT, Leseverstehen)* besteht aus zwei Teilen und bezieht sich auf

- **Multiple Choice Fragen** sowie
- **Matching Exercises.**

Multiple Choice (RCT)

Für diesen Teil ist ein Text mit einer Länge von **maximal 600 Wörtern** vorzulegen. Er entspricht in seinem Anspruchsniveau der jeweils im „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen“ beschriebenen **Niveaustufe B2**. Der Text ist immer mit Zeilennummern (5er-Schritte) zu versehen, damit z.B. Vokabelhilfen leichter auffindbar sind. Es können auch mehrere Texte oder eine Kombination von Text und Schaubildern, Grafiken oder Statistiken usw. vorgelegt werden.

Sechs Multiple Choice Fragen mit jeweils **vier** Auswahlantworten sollen entwickelt werden. Für diesen Aufgabenteil gibt es insgesamt **neun** Punkte (6 Fragen à 1,5 Punkte).

Matching Exercises (RCT)

Für die Matching Exercises sind **fünf** Kurz-Texte mit **sechs** Zuordnungsmöglichkeiten zu erstellen, von denen eine nicht zutreffend ist. Die Kurztexte und die Zuordnungen dürfen zusammen **maximal 400 Wörter** haben. Es werden **sechs** Punkte vergeben, da auch das Erkennen der „not-suitable-option“ mit einem Punkt bewertet wird.

Es werden nur diejenigen Vokabeln annotiert, die in den an der Schule eingeführten Wörterbüchern **nicht** aufgeführt sind.

Die *Text Production* kann neben einer Themenstellung, die einen **Bezug zum RCT haben muss**, auch durch die Vorlage von Grafiken, Anzeigen usw. ergänzt werden. In diesem Prüfungsteil sollen die Prüflinge mit einer Wortzahl, die zwischen mind. **250** und max. **400** Wörtern liegen soll, z.B. unter Beweis stellen, dass sie Meinungen und Standpunkte auch unter Verwendung eines Fachwortschatzes **vertreten und begründen** können. Für die Aufgabenstellungen müssen **Operatoren** verwendet werden. Eine Liste findet sich auf der Seite 13.

Allen Aufgabensätzen liegen im **KEY Angaben zu Quellen der eingesetzten Materialien** bei. Ferner ist die Wortzahl der vorgelegten Texte anzugeben.

4.3. Prüfungszeit

Die Prüfungszeit beträgt **210 Minuten, davon 15 Minuten Einlesezeit für den LCT.**

Die schriftlichen Prüfungen werden nicht durch eine Pause unterbrochen, so dass die Prüflinge selbst über die gesamte Prüfungszeit verfügen können. Die Prüfung beginnt mit dem Austeilen der Unterlagen, also mit der 15-minütigen Einlesezeit für den LCT. Nach Beendigung des LCT werden die Aufgabenblätter für diesen Teil eingesammelt. Die übrigen Prüfungsteile können dann in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden.

4.4. Wörterbücher / Elektronische Wörterbücher

Die Prüflinge dürfen für alle Teile der Prüfung **zweisprachige** Wörterbücher benutzen, **einsprachige** Wörterbücher, sofern diese an den Schulen vorhanden sind. Mit beiden Wörterbuchtypen muss bereits im Unterricht gearbeitet worden sein. Empfehlenswert sind Wörterbücher, die nicht unter 100.000 Stichwörter aufweisen. In den Prüfungsklassen sollen an derselben Schule jeweils Wörterbücher mit annähernd vergleichbarer Stichwörterzahl zum Einsatz kommen. Wegen fehlender Chancengleichheit sind elektronische Wörterbücher in Prüfungen erst dann zugelassen, wenn alle Schulen den Prüflingen vergleichbare Geräte zur Verfügung stellen.

4.5. Gestaltung der Aufgabenblätter

Um eine einheitliche Gestaltung aller Aufgabenblätter zu gewährleisten, müssen die von den Schulen erstellten „Beruflichen Fenster“ an das Gesamtlayout angepasst werden. Eine Formatvorlage, auf der die Aufgabenvorschläge eingereicht werden müssen, wird auf der Bildungsplattform <https://hb.itslearning.com/> zur Verfügung gestellt. Bitte achten Sie auf Änderungen des Layouts gemäß Checkliste S. 20 dieser Handreichung. Alle Aufgaben sind mit Aufgabenüberschriften zu versehen sowie der Angabe der erreichbaren Punktzahlen. Die Zusammenführung der zentral erstellten Prüfungsteile und der Beruflichen Fenster erfolgt durch das Landesinstitut für Schule (LIS). Eine **unterschiedene** Checkliste (vgl. S.20) muss mit eingereicht werden.

4.6. Hinweise zur Notenfindung

Grundsätzlich sind bei der Bewertung die Anforderungen zu beachten, die an die Stufe B2 des GER gestellt werden dürfen.

Alle erbrachten Leistungen werden an Hand von Punkten bewertet. Für die Module „Rezeption I (LCT) und II (RCT)“ und „Sprachliche Mittel“ (Use of English) ist die Punktevergabe erfahrungsgemäß einfach. Beim LCT wird die Rechtschreibung nicht gewertet, ferner ist hier zu beachten, dass es keine halben Punkte gibt, da der Schwerpunkt auf dem Hörverständnis liegt. Für die Prüfungsteile „Text Production“ und „Mediation“ werden neben einem Erwartungshorizont, der sich vorwiegend auf inhalts- und ggf. strukturbezogene Aspekte bezieht, Deskriptorenlisten angewendet.

Das Korreferat ist von großer Wichtigkeit. Die Zweitkorrektur umfasst alle Einzelteile der vorliegenden Arbeiten.

Zur Ermittlung der Gesamtnote findet der nachfolgende Notenschlüssel an allen Beruflichen Vollzeitschulen Anwendung.

Noten und Prozentsätze

1	2	3	4	5	6
ab 85	ab 73	ab 59	ab 45	ab 27	unter 27

Zur Ermittlung der Note der schriftlichen Abschlussprüfung:

Es werden die jeweils erreichten Punkte addiert. Beim Umrechnen in Prozentpunkte wird auf zwei Stellen nach dem Komma gerechnet. Die Note der Prüfungsarbeit wird daraufhin anhand der obigen Tabelle ermittelt. (44,98 Punkte ergibt die Note 5!)

Das bedeutet, dass Werte nach dem Komma nicht aufgerundet, sondern „**abgeschnitten**“ werden.

5. Prüfungsteil Mediation

5.1. Definition

Die **Mediation** ist immer dann von Bedeutung, wenn eine Person sich in der Position eines Sprachmittlers zu einer anderen Person befindet, die aus welchem Grund auch immer eine von zwei Sprachen nicht versteht oder beherrscht. Der Sprachmittler muss dann die relevanten Inhalte des ihm vorliegenden Sprachauszugs für die zweite Person bzw. mehrere Personen zugänglich machen. Zur erfolgreichen Erfüllung mediativer Aufgaben muss der Sprachmittler sowohl rezeptive als auch produktive Fertigkeiten unter Beweis stellen, was eine eindeutige Abgrenzung von Mediationsaufgaben zu den Anforderungsbereichen Rezeption und Produktion erschwert. Ein zu hoher kreativer Anteil macht die Mediationsaufgabe zu einer Produktionsaufgabe, und ein zu geringer sprachproduktiver Anteil macht sie zu einer Rezeptionsaufgabe. Geeignete Textsorten sind z.B. eine E-Mail oder ein fact sheet (vgl. Beispiel im Anhang S.23)

5.2. Beschreibung

Bei diesem Prüfungsteil bearbeiten die Schülerinnen und Schüler eine deutsche Textvorlage und geben deren Inhalt gemäß der Aufgabenstellung auf Englisch wieder. Gliederung und Darstellung orientieren sich an der geschilderten Situation und dem Verwendungszweck. Die Textaussagen werden von den Schülerinnen und Schülern so ausgewählt, dass sie der vorgegebenen Textsorte entsprechen, adressatengerecht formuliert sind und den Zweck der Mediation erfüllen.

Die Mediationsaufgaben weisen einen Bezug zu den fachrichtungsübergreifenden Lerngebieten auf und entstammen den *Lerngebieten 1 – 3 (S.16/17)*

Als Textsorten können z.B. ein Informationsblatt (fact sheet) oder eine E-Mail gefordert werden. Die Schülerinnen und Schüler sind im Unterricht auf den Aufbau bzw. die Besonderheiten dieser Textsorten vorzubereiten. Insbesondere bei E-Mails sind auch unterschiedliche Register zu beachten.

5.3. Bewertung schriftlicher mediativer Leistungen (Deskriptoren-Liste Stufe B2 GER)

Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind. Zu den sprachmittelnden Aktivitäten gehören [...] das Zusammenfassen und Paraphrasieren von Texten, wenn der Adressat den Originaltext nicht versteht.

(KMK-Zertifikat, Stufe B2:) [...] kann einen komplexeren fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.

% der zu vergebenden Punkte	Grad der Aufgabenerfüllung max. 10 Punkte	% der zu vergebenden Punkte	Qualität der sprachlichen Leistung max. 10 Punkte
ab 8,5 (ab 85%)	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Inhalt und Darstellungsform werden der gegebenen Kommunikationssituation voll gerecht. Der Text könnte unmittelbar für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.	ab 8,5 (ab 85%)	Orthografie und Strukturgebrauch sind weitestgehend korrekt. Wortwahl, Redewendungen und Register des Textes entsprechen weitestgehend dem Anlass.
ab 7,3 (ab 73%)	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Inhalt und Darstellungsform werden der gegebenen Kommunikationssituation weitgehend gerecht. Der Text könnte nach nur geringfügigen Verbesserungen für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.	ab 7,3 (ab 73%)	Orthografie und Strukturgebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl, Redewendungen und Register des Textes entsprechen weitgehend dem Anlass.
ab 5,9 (ab 59%)	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Inhalt und Darstellungsform werden der gegebenen Kommunikationssituation im Wesentlichen gerecht. Um für den vorgesehenen Zweck verwendet werden zu können, müsste der Text jedoch stellenweise überarbeitet werden.	ab 5,9 (ab 59%)	Orthografie und Strukturgebrauch sind im Wesentlichen korrekt. Fehler beeinträchtigen das Verständnis gelegentlich. Wortwahl, Redewendungen und Register des Textes entsprechen dem Anlass.
ab 4,5 (ab 45%)	Der Text kann nur nach Überarbeitung zweckgemäß verwendet werden. Der Darstellung mangelt es jedoch an Klarheit und Übersichtlichkeit und/oder sie enthält Fehler, die zu Irritationen oder Missverständnissen beim Adressaten führen könnten.	ab 4,5 (ab 45%)	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft und behindern das Verständnis des Textes. Wortwahl, Redewendungen und Register entsprechen noch dem Anlass.
ab 2,7 (ab 27%)	Der Adressat müsste über Fehler und Unklarheiten hinwegsehen und Sinnestellungen durch eigene Rekonstruktionsleistungen ausgleichen, um den Text zweckgemäß verwenden zu können.	ab 2,7 (ab 27%)	Orthografie und Strukturgebrauch sind überwiegend fehlerhaft. Sinnestellungen sind häufig und beeinträchtigen das Verständnis in hohem Maße. Wortwahl, Redewendungen und Register entsprechen nur noch stellenweise dem Anlass.
unter 2,7 (unter 27%)	Gravierende Mängel lassen eine zweckgemäße Verwendung nicht mehr zu.	unter 2,7 (unter 27%)	Orthografie, Wortwahl und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass der Text kaum oder gar nicht mehr verständlich ist.

- Die sechs **Zeilen** der Deskriptoren-Tabelle entsprechen grundsätzlich den traditionellen Bewertungen „sehr gut“, „gut“, „befriedigend“ usw.
- Beide **Spalten** sind gleichgewichtig.
- Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen („Grad der Aufgabenerfüllung“ / „Qualität der sprachlichen Leistung“) werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.
- Bei einer maximal erreichbaren Punktzahl von 20 lauten die Eintragungen für die Spalten oben „10“, die Grenze zu „ausreichenden“ Leistungen (oberhalb der fettgedruckten Linie) „4,5“.
- Eine reine Übersetzung ohne inhaltliche Reduzierung oder eine Zusammenfassung des Inhalts ohne Berücksichtigung des Kontextes entspricht nicht der Anforderung an eine Mediationsaufgabe und ist mit 0 Punkten zu bewerten.

- Wenn der Inhalt (Content) der Mediation mit unter 27% bewertet wurde, kann die Gesamtbewertung (Content + Language) der Mediation nicht über 44,9% hinausgehen.

5.4. Korrekturzeichen

Die Korrekturzeichen sind identisch mit denen der Text Production (vgl. S.12). Unter Berücksichtigung der „Integrativen Sprachbetrachtung“ bleibt ein **Ermessensspielraum** jedoch immer bestehen!

6. Prüfungsteil Text Production

Auf Seite 10 finden Sie eine Deskriptoren - Liste , die zur Bewertung von Leistungen im Modul „Text Production“ herangezogen wird. Sie findet unabhängig von der Aufgabenstellung Anwendung.

Zum Umgang mit der Deskriptoren-Liste

Text Production:

Die Deskriptoren-Liste ist in *Inhalt* und *Sprache* unterteilt. Das Ausdrucksvermögen muss in beiden Bereichen berücksichtigt werden.

Beide Bereiche sind gleichgewichtig. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Bereichen ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die in diesem Prüfungsteil gezeigte Leistung addiert.

6.1. Erwartungshorizont

Der Erwartungshorizont („Key“) dient zur Überprüfung der Vollständigkeit der Ausführungen und der erwarteten Leistungen. Er wird auf Englisch verfasst, um auch die Anwendung des fachbezogenen Wortschatzes zu überprüfen und wird neben der Deskriptoren-Liste zur Bewertung herangezogen.

Der Erwartungshorizont besteht aus einer stichwortartigen Auflistung aufgabenbezogener und vorwiegend inhaltlicher Erwartungen in Tabellenform. Die Auflistung soll in knapper Form Beispiele aufführen, die Hinweischarakter haben und auch andere Lösungen zulassen.

Da der Erwartungshorizont nur unterstützenden Charakter haben soll, wird er grundsätzlich nicht mit Punktzahlen versehen, denn die Vollständigkeit der Ausführungen wird bereits in den Deskriptoren-Listen berücksichtigt.

6.2. Bewertung

Grundsätzlich gilt, dass die Korrekturen der Text Production nach dem Prinzip der „**Integrativen Sprachbetrachtung**“ (wie in der GyO) erfolgen. Die Ermittlung der Sprachnote mit Hilfe eines Fehlerindex ist **nicht** zulässig. Wesentlich ist zudem, dass nicht nur Fehler angestrichen werden, sondern auch „**Positivkorrekturen**“ (A+, W+, G+) vermerkt werden müssen, wenn Prüflinge z.B. besonders gelungene Ausdrücke, Vokabeln und Satzkonstruktionen benutzt haben. Die ausgewählten Korrekturzeichen sind identisch mit denen der GyO. Grund dafür ist, dass viele Kolleginnen und Kollegen auch in Gymnasialen Oberstufen bzw. Beruflichen Gymnasien arbeiten und es nicht sinnvoll erscheint, zusätzlich neue bzw. andere Korrekturzeichen einzuführen. Die Korrekturzeichen sind das wesentliche Kriterium zur abschließenden Notenbegründung.

Die Prüflinge verfassen einen kohärenten Text, der in **Introduction, Main Body** und **Conclusion** gegliedert wird. Dabei werden einzelne Aspekte mit Hilfe von **Konnektoren** verbunden.

Das formale Kriterium **Erreichen der Mindestwortzahl** (mindestens 250 W.) muss mit berücksichtigt werden. Dabei ist die Bewertung des Inhalts (Zahl der Argumente) nicht von der Textlänge, sondern von der Qualität der Argumente abhängig. Auch ein Text von

weniger als 250 Wörtern kann inhaltlich die maximale Punktzahl (12,5) erreichen. Da andererseits die sprachliche Vergleichbarkeit bei Unterschreitung der geforderten Wortzahl nicht in vollem Umfang gewährleistet ist, müssen in diesem Fall Punkte abgezogen werden entsprechend der prozentualen Abweichung von der Mindestwortzahl. (Beispiel: 200 statt 250 Wörter Prüfungsleistung führt zu **20% Abzug** von der erreichten Punktzahl im Bereich Sprache). Es wird eine **maximale Wortzahl** von 400 angestrebt. Ein Überschreiten dieser Wortzahl führt nicht zu einem Punktabzug.

Wenn der Inhalt (Content) der Text Production mit unter 27% / 3,4 Punkte bewertet wurde, kann die Gesamtbewertung (Content + Language) der Text Production nicht über 44,9% / 11,1 Punkte hinausgehen.

6.3. Beschreibung produktiver Leistungen (Deskriptoren-Liste Stufe B2 GER)

Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Kann klare, detaillierte Texte zu verschiedenen Themen aus ihrem/seinem Interessengebiet verfassen und dabei Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen und gegeneinander abwägen. Kann einen Aufsatz oder Bericht schreiben, in dem etwas systematisch erörtert wird, wobei entscheidende Punkte angemessen hervorgehoben und stützende Details angeführt werden. Kann verschiedene Ideen oder Problemlösungen gegeneinander abwägen. Kann in einem Aufsatz oder Bericht etwas erörtern, dabei Gründe für oder gegen einen bestimmten Standpunkt angeben und die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen erläutern. Kann Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen.

Beschreibung der Leistung „Text Production“ (25 Pkte)			
↓ % der zu vergebenden Punkte Content (max.12,5 Pkte)		↓ % der zu vergebenden Punkte Language (max. 12,5 Pkte)	
(ab 85) ab 10,6	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist sofort verständlich und sehr gut lesbar.	(ab 85) ab 10,6	Der Text enthält nur wenige Fehler. Orthografie, Strukturen- und Wortgebrauch sind weitestgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß gewählt.
(ab 73) ab 9,1	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und gut lesbar.	(ab 73) ab 9,1	Der Text enthält Fehler, jedoch sind Orthografie, Strukturen- und Wortgebrauch weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß überwiegend richtig gewählt
(ab 59) ab 7,4	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	(ab 59) ab 7,4	Orthografie, Strukturen- und Wortgebrauch sind nicht immer korrekt, Fehler beeinträchtigen das Verständnis gelegentlich. Ein Bemühen um eine angemessene Ausdrucksweise wird deutlich.
(ab 45) ab 5,6	Der Text erfüllt seine Hauptfunktionen, die Aufgabe ist nur ausreichend ausgeführt worden.	(ab 45) ab 5,6	Orthografie, Strukturen- und Wortgebrauch sind häufig fehlerhaft und behindern das Verständnis des Textes. Ansätze einer angemessenen Ausdrucksweise sind gerade noch erkennbar.
(ab 27) ab 3,4	Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr. Die Aufgabe ist nur stellenweise gelöst.	(ab 27) ab 3,4	Orthografie, Strukturen- und Wortgebrauch sind überwiegend fehlerhaft. Sinnentstellungen sind häufig und beeinträchtigen das Verständnis des Textes in hohem Maß.
(unter 27) unter 3,4	Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr. Die Aufgabe ist nicht gelöst.	(unter 27) unter 3,4	Orthografie, Strukturen- und Wortgebrauch sind so fehlerhaft, dass der Text kaum oder gar nicht mehr verständlich ist.

Checkliste zur Globaleinschätzung:

Beschreibung:	%	Punkte
Leistung entspricht <i>voll</i> den Anforderungen	ab 85	ab 21,2
Leistung entspricht weitgehend den Anforderungen	ab 73	ab 18,2
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	ab 59	ab 14,8
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen</i> den Anforderungen	ab 45	ab 11,2
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieser Stufe	ab 27	ab 6,8
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieser Stufe	unter 27	unter 6,8

Die zwei Spalten der Deskriptoren-Liste für Produktion sind gleichgewichtig. Da für die Text Production maximal 25 Punkte erreichbar sind, steht als oberster Wert sowohl in der linken als auch rechten Spalte oben die „12,5“. Die sogenannte „Passmark“ für eine noch „ausreichende“ Leistung liegt in beiden Spalten bei 5,6.

6.4. Beschreibung produktiver Leistungen Korrekturzeichen

Nachfolgend eine Tabelle mit Korrekturzeichen und Beispielen für die Text Production. Unter Berücksichtigung der „Integrativen Sprachbetrachtung“ bleibt ein **Ermessensspielraum** jedoch immer bestehen

Korrekturzeichen / Wert	Bedeutung	Typische Beispiele	Erläuterungen
I W	Wortfehler	He <i>became</i> a beefsteak; America is a nice <i>land</i> ; the girl is shy and <i>sensible</i> ; John is a very <i>intimate</i> person to suffer <i>under</i> , typical <i>for</i>	falsche Präposition
I G	Grammatikfehler	Childs, womans, He <i>comes</i> yesterday; she <i>go</i> ; a apple	
I A	Ausdrucksfehler	He <i>goes</i> on my nerves. <i>Equal goes it lose</i>	Germanismus
- R	Rechtschreibfehler	<i>disiese</i> , <i>speach</i> , their statt there, to statt too then satt than	
- Z	Satzzeichen	Johns car, <i>well</i> not ask him	
- Z (1) s.o. (2) s.o. - Z	Wiederholungsfehler (kein Fehler!)	Johns (1) and Peters (2) car Peters car it's statt its	Nur innerhalb eines zusammenhängenden Ausdrucks
I G s.o. - G (F)	Wiederholungsfehler Folgefehler	<i>The society has changed dra- matically. ...</i> <i>The society needs new rules. ...</i> <i>The nature is endangered ...</i>	nur ein Fehler, wenn dieser im selben semantischen Zusam- menhang auftaucht. Folgefehler
I G - G (F) - G (F)	Folgefehler Folgefehler	<i>She has met him yesterday - ...</i> <i>she has seen him last week -</i> <i>I have talked to him 3 days ago</i>	Verstöße gegen dieselbe Tempusregel
I G - G (F)	Folgefehler	I would go on a trip around the world, if I <i>would have</i> the money and if I <i>would have</i> the time.	In einem Konditional- satz ist im Hauptsatz die Zeit korrekt, während sie im if-Satz wiederholt falsch ist.
A+ / W+ / G+	Positivkorrektur	<u>Amazingly enough</u> the politi- cians do not <u>get to grips with</u> rising problems.	Idiomatischer Ge- brauch; Ausdruck / Wort / Satzkonstruktion passt besonders gut in den Kontext
A- A- A-		<i>I have not</i> many interests <i>kids</i> statt children <i>can't</i> , <i>don't</i> , <i>gonna</i> , <i>ain't</i> , <i>cause</i>	schlechter Ausdruck, Sprachebene nicht ge- troffen short forms

Flüchtigkeitsfehler: Wenn ein Prüfling *disease* mehrfach richtig und dann einmal falsch geschrieben hat, wird dies als Flüchtigkeitsfehler beurteilt und lediglich verbessert. Schreibt der Prüfling jedoch *disease* mehr als einmal falsch, dann ist dies nur einmal bei erstmaligem Auftreten ein Rechtschreibfehler, danach ein Wiederholungsfehler.

7. Liste der Operatoren

Im Unterricht werden die folgenden Operatoren aus den Anforderungsbereichen (AF) eingesetzt, die ebenfalls für die Aufgabenstellungen in den Abschlussprüfungen verwendet werden. Die mit einem Sternchen (*) versehenen Operatoren eignen sich vornehmlich für die Stufe B2 des GeR.

AF	Arbeitsaufträge	Erklärung / Ziel der Anweisung	Beispiele
2	analyse (analyze)	Describe and explain in detail certain aspects and / or features of the text.	Analyse the language used.
3	comment on	Give / state your own opinion using suitable arguments (pros and cons are possible but not necessary).	Comment on Susan's behaviour towards her parents.
3	compare	Point out similarities and differences.	Compare the product information given in both offers.
1	describe	Say what someone or something is like.	Describe the special effects in a film that you have seen.
3	discuss	Give reasons for and against...	Discuss the advantages and disadvantages of telework.
2	explain	Give reasons for something or define a word.	Explain why Susan ran away from home. Explain the following words from the text.
1	give examples	Name a fact, idea or thing that is used to explain something	Give examples of good behaviour.
3	interpret	Make clear the meaning of something and give your views on it.	Interpret the message the author wants to convey.
3	justify	Give an acceptable explanation.	Justify your decision to order goods from a certain wholesaler.
1	state	specify clearly	State briefly the main developments in Germany's economy.

Bei der Aufgabenerstellung für die Text Production muss mindestens ein Operator aus dem Anforderungsbereich (AF) 3 gewählt werden. Darüber hinaus **kann** ein weiterer Operator aus dem Anforderungsbereich 1 oder 2 hinzugefügt werden, also **maximal zwei** Operatoren.

8. Liste der Konnektoren (Auswahl)

first(ly), second(ly), third(ly)
moreover, furthermore
in addition to that
on the one hand ... on the other hand
as well as, for example, for instance
generally, usually, normally
in contrast, however
nevertheless, although
besides, apart from ...
to sum up, finally, in conclusion, in summary, finally

9. Die mündliche Prüfung

9.1. Allgemeines

Mündlichen Prüfungen müssen grundsätzlich andere Ausgangsmaterialien zugrunde liegen als den schriftlichen Prüfungen. Nicht geeignet sind Erklärungen grammatischer Phänomene, Einsetzaufgaben usw. Zur Initiierung von kommunikativen Fertigkeiten erscheinen auch längere Lesetexte weniger geeignet, da dieser Bereich bereits durch die schriftliche Prüfung abgedeckt wurde.

Kurze Texte, Bildvorlagen, Statistiken, Diagramme, Internetseiten usw. sind geeignet, um Äußerungen zu initiieren. Die Materialien dürfen den Prüflingen - wie auch in schriftlichen Prüfungen - nicht bekannt sein.

Gegenstände der mündlichen Prüfung können Themenbereiche sein, die im Unterricht behandelt wurden oder dem Wunsch der Prüflinge entsprechen. Im Prüfungsgespräch werden auch Aufgaben gestellt, die über die zusammen mit den Materialien präsentierten Aufgaben und Arbeitsvorgaben hinausgehen.

Den Prüflingen wird eine Vorbereitungszeit von **20 Minuten** gewährt. Als Hilfsmittel wird ein zweisprachiges Wörterbuch zur Verfügung gestellt. Die Prüflinge dürfen sich Notizen machen, in der Prüfung aber nicht nur ablesen.

Die Prüfungszeit beträgt **15 Minuten**.

Kriterien für die Leistungsbewertung sind die Beherrschung der sprachlichen Fähigkeiten, das angemessene Reagieren auf Äußerungen und Fragen sowie die Selbstständigkeit der Beiträge und deren inhaltliche Qualität. Kompensationsstrategien wie Paraphrasieren bei fehlenden Fachbegriffen sind positiv zu werten, sofern sie ihren Zweck (Vermitteln einer Botschaft) erfüllen.

Bei der Notenfindung sind die Anforderungen zu berücksichtigen, die im „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen“ (GER) unter 4.4.3 („Interaktive Aktivitäten und Strategien“) beschrieben sind. Zur Bewertung wird die Deskriptoren-Liste auf der nächsten Seite herangezogen. Sie wurde analog der Bewertungsinstrumente für den Prüfungsteil Text Production gestaltet. Beispielhaft gilt diese Deskriptoren-Liste für eine maximale Punktevergabe von 30 Punkten. Die Globalbeschreibungen orientieren sich an denen des GeR.

9.2. Bewertung interaktiver Leistungen (Deskriptoren-Liste Stufe B2 GER)

Globalbeschreibung: Der Prüfling kann berufsrelevante Gesprächssituationen sicher in der Fremdsprache bewältigen. Er kann dabei auch die Gesprächsinitiative ergreifen und auf Gesprächspartner gezielt eingehen. Er kann auf [...] Mitteilungen komplexer Art situationsadäquat reagieren. Er kann [...] Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen. Er ist dabei fähig, landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen. In Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch ist die Muttersprache ggf. noch erkennbar. Er verfügt jedoch über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen.

Punkte*	Beschreibung der Leistung „Mündliche Prüfung“ (2x15 Pkte)		
	Inhalt		Sprache
ab 12,75 (42,5%)	Die Situation wird vollständig bewältigt. Die Aussagen sind vollkommen verständlich und eindeutig.	ab 12,75 (42,5%)	Aussprache und Strukturengebrauch sind korrekt; Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß gewählt und weitgehend idiomatisch verwendet. Die Äußerungen sind spontan und fließend.
ab 10,95 (36,5%)	Die Situation wird fast vollständig bewältigt. Die Aussagen sind sofort verständlich und klar.	ab 10,95 (36,5%)	Aussprache und Strukturengebrauch sind weitgehend korrekt; Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß gewählt. Die Äußerungen sind häufig spontan und fließend.
ab 8,85 (29,5%)	Die Situation wird durch gelegentliches Eingreifen des Prüfers zufriedenstellend vom Prüfling bewältigt. Die Aussagen sind verständlich und erfüllen ihren Zweck.	ab 8,85 (29,5%)	Der Redefluss wird zwar gelegentlich durch kleinere Fehler unterbrochen, diese erfordern aber kaum eine Rekonstruktionsleistung des Zuhörers. Ein Bemühen um eine angemessene Ausdrucksweise wird deutlich.
ab 6,75 (22,5%)	Die Situation wird unter häufiger Zuhilfenahme teilweise bewältigt. Die Aussagen erfüllen ihre Hauptfunktionen.	ab 6,75 (22,5%)	Aussprache, Strukturen- und Wortgebrauch sind nicht fehlerfrei und erfordern eine Rekonstruktionsleistung der Zuhörenden. Ansätze einer angemessenen Ausdrucksweise sind noch erkennbar.
ab 4,05 (13,5%)	Die Situation wird nur in Ansätzen bewältigt. Trotz Mithilfe des Prüfers/der Prüferin erfüllen die Aussagen ihren Zweck kaum mehr.	ab 4,05 (13,5%)	Die Aussagen enthalten sinnentstellende Fehler, die das Verständnis erheblich behindern.
unter 4,05 unter 13,5%	Die Situation wird nicht mehr bewältigt. Die Aussagen erfüllen ihren Zweck nicht mehr.	unter 4,05 unter 13,5%	Das Gesagte ist kaum oder gar nicht mehr verständlich und muss von den Zuhörenden mühsam rekonstruiert werden. Eine Kommunikation ist nicht mehr möglich.

* Anm.: Es werden maximal 2x 15 Punkte vergeben. Die letzten beiden Zeilen entsprechen Bereichen, die nicht mehr mit „ausreichend“ einzuschätzen sind. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die in diesem Prüfungsteil gezeigte Leistung addiert und – soweit erforderlich – in eine Prozentzahl (100:30 x erreichte Punktzahl) umgerechnet.

Zur Globaleinschätzung:

Beschreibung:	zu vergebende Punkte (%)
Leistung entspricht <i>voll</i> den Anforderungen	ab 25,5 (85%)
Leistung entspricht <i>weitgehend</i> den Anforderungen	ab 21,9 (73%)
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	ab 17,7 (59%)
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber im Ganzen den Anforderungen	ab 13,5 (45%)
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieser Stufe	ab 8,1 (27%)
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieser Stufe	unter 8,1 (27%)

10. Richtlinie, Rahmenplan, Formblatt

10.1. Richtlinie über die Durchführung der Zentralen Prüfung in den Bildungsgängen mit dem Abschluss Fachhochschulreife

Auszug:

5. Prüfungsaufgaben

5.3 Die beiden Aufgabenvorschläge für das Fach Englisch enthalten in jeweils zwei Teilen einen Fachrichtungsbezug („Berufliches Fenster“). Dieses „Berufliche Fenster“ wird von Vertretern der jeweiligen Bildungsgänge gestaltet und verantwortet. Alle Prüfungsteile sind in Anlehnung an das Niveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GeR) zu gestalten.

10.2. Rahmenplan „Berufliche Bildungsgänge mit dem Erwerb der FHR“

Grundlage des Unterrichts ist der Entwurf zum Rahmenplan „Berufliche Bildungsgänge mit Erwerb der Fachhochschulreife - Englisch“ vom 17.10.2008)³
(Auszug S.28-30)

6. Lerngebiete im Überblick

Lerngebiet 1: Allgemein - Öffentlichkeit

Lerngebiet 2: Allgemein - Freizeit

Lerngebiet 3: Allgemein - Bildung

Lerngebiet 4: Beruf - Wirtschaft und Verwaltung

Lerngebiet 5: Beruf - Technik

Lerngebiet 6: Beruf - Gesundheit und Soziales

Lerngebiet 7: Beruf - Gestaltung

Lerngebiet 8: Beruf - Ernährung und Hauswirtschaft

7. Lerngebiete und Inhalte

Lerngebiet 1: Öffentlichkeit

Inhalte:

Employment and Unemployment

- working conditions and trade unions

- causes and effects of unemployment

- possible solutions (job sharing, part-time and full-time jobs etc)

Politics

- government and electoral system in the UK / USA

- current political affairs

- war and peace, disarmament

Environmental Problems

- pollution

- energy crisis

Communication

- the press and television

- new media

³ http://www.lis.bremen.de/sixcms/media.php/13/FOS_Englisch%202008.pdf

Lerngebiet 2: Freizeit (*personal and social life*)**Inhalte:***Leisure and Recreation*

- *leisure activities*
- *tourism and the leisure industry*
- *life in different countries (stereotypes, prejudices)*

The Generations

- *generation gap*
- *peer groups*

Gender Relations

- *sex role stereotypes*
- *love, marriage, divorce, abortion*

*Urban Life vs. Rural Life***Lerngebiet 3: Bildung****Inhalte:***Education and Schooling/School Systems**Profession and Career**Culture (importance and essence of art: literature, music etc)***Lerngebiet 4 : Beruf (Wirtschaft und Verwaltung)****Inhalte:***Fields of Commerce**Buying and Selling**Current Economic Problems**Globalization***Lerngebiet 5: Beruf (Technik)****Inhalte:***Transport**Present and Future Technological Challenges**Mechanization – Automation – Computerization***Lerngebiet 6: Beruf (Gesundheit und Soziales)****Inhalte:***Health Matters (medicine, fitness, illnesses and cures, drugs, genetic modifications)**Minority Problems**Crime and Punishment**Social Conflicts***Lerngebiet 7: Beruf (Gestaltung)****Inhalte:***Arts and Architecture**Fashion – Design – Advertising**New Media***Lerngebiet 8: Beruf (Ernährung und Hauswirtschaft)****Inhalte:***Food Problems (hunger in the world, malnutrition, starvation)**Nutrition**Hotel and Restaurant Services*

10.3 Vorblatt für die Schule

Aufgabenvorschläge für Prüfungen an berufsbildenden Schulen

Prüfungsfach	<input type="text"/>	Prüfungsdatum (Haupttermin)	<input type="text"/>
Name der Schule	<input type="text"/>	Schulnummer	<input type="text"/>
Bezeichnung des Bildungsgangs	<input type="text"/>	Bearbeitungszeit	<input type="text"/> Minuten
Fachrichtung	<input type="text"/>		
Schwerpunkt des Bildungsgangs	<input type="text"/>		
Abschluss / Ziel des Bildungsgangs	<input type="checkbox"/> BOS <input type="checkbox"/> FHR <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> ErwBBR <input type="checkbox"/> <input type="text"/>		
Klasse(n)	<input type="text"/>		
Aufgabenvorschlag	Nr. 1 <input type="checkbox"/>	Bereits eingereicht im Schuljahr und wurde verwendet	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Aufgabenvorschlag	Nr. 2 <input type="checkbox"/>	Bereits eingereicht im Schuljahr und wurde verwendet	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Hilfsmittel	<input type="text"/>		

Gemeinsamer Vorschlag mit

- 352 355 358 359 360 361 364 368 369 382
 383 385 386 601 602 603 618 698 699

Fachlehrer/ Fachlehrerin	<input type="text"/> Name, Vorname	<input type="text"/> E-Mail	
(Ersteller/ Erstellerin)	<input type="text"/> Beste telefonische Erreichbarkeit	<input type="text"/> Datum	_____ Unterschrift
Korreferent/ Korreferentin	<input type="text"/> Name, Vorname	<input type="text"/> E-Mail	
	<input type="text"/> Beste telefonische Erreichbarkeit	<input type="text"/> Datum	_____ Unterschrift

Vermerk der Schulleitung	Dieser Aufgabenvorschlag ist geprüft und akzeptiert.		
	<input type="text"/> Ort	<input type="text"/> Datum	_____ Unterschrift

Vermerk der Fachaufsicht	Dieser Aufgabenvorschlag		
	<input type="checkbox"/> ist geeignet und wird ausgewählt <input type="checkbox"/> ist geeignet und wird nicht ausgewählt		
	Bremen, den <input type="text"/>		_____ Unterschrift und Siegel

11. Evaluation der Zentralen Prüfung

Zentrale Prüfungen sind in den Bildungsgängen mit dem Abschluss der Fachhochschulreife mit dem Auftrag der Qualitätssicherung eingeführt worden und erfordern somit eine Evaluation der Prüfungsergebnisse. Die Evaluation wird vom Referat 22 organisiert und von den jeweiligen Fachgutachterinnen und Fachgutachtern durchgeführt. Die Ergebnisse werden im Rahmen einer Rückkopplungsveranstaltung kommuniziert.

Für die Evaluation sind sowohl die **Aufgaben** als auch die **Erwartungshorizonte** und sowie eine **Kopie des Rückmeldebogens** einzureichen.

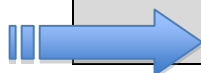
Die Namen der Prüflinge bitte unkenntlich machen.

Bitte – wenn möglich – Farbkopien einreichen.

12. Anhang

12.1. Checkliste 2019 zur Vollständigkeit und Richtigkeit der eingereichten Unterlagen

<p style="text-align: center;">Formale Vorgaben</p> <p style="text-align: center;">*ZHH oder *DQM oder *FOS-W oder *FOS-T</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Formatvorlagen (Deckblatt, Checkliste, Kopfbogen) wurden benutzt. (im Download unter https://hb.itslearning.com/) ◆ Formatvorlagen als Worddateien (.doc) (kein pdf!) in DIN A4 abgespeichert. Alternativ: LibreOffice / Open Office Dateien als .doc abgespeichert ◆ Schrifttyp Arial, Schriftgröße 11pt; Überschriften 12pt fett ◆ Es wurden keine Texte eingescannt (Lesbarkeit!) ◆ Zeilennummerierung (5er-Schritte ab Textanfang) ◆ Aufgabenvorschläge V1 und V2 (in Papierform und auf CD-R/bzw. USB-Stick) wurden eingereicht ▪ Eine CD-R/USB-Stick mit beiden Aufgabenvorschlägen wurde eingereicht. Die CD-R oder d. USB Stick wurden mit Schulnummer, Fach, Prüfungsjahr u. Datum beschriftet. Bsp: 355 Englisch FHR 2019 eingereicht am: 13.12.2018 ▪ Auf der CD-R/USB Stick wurde je ein Ordner mit Prüfungsjahr; Bildungsgang, Schulnummer, Fach, Vorschlagnummer eingerichtet <ul style="list-style-type: none"> ○ Ordner (Beispiel): 2019_FOS*355_Englisch_V1 (diesen Text bitte auch links in die Fußzeile der Papierversion einfügen) ○ darin Dokumente: <i>Vorschlag1_Aufgaben.doc</i> und <i>Vorschlag1_KEY.doc</i> ○ Ordner (Beispiel): 2019_FOS*355_Englisch_V2 (diesen Text bitte auch links in die Fußzeile der Papierversion einfügen) ○ darin Dokumente: <i>Vorschlag2_Aufgaben.doc</i> und <i>Vorschlag2_KEY.doc</i> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Einen Umschlag (mind. DIN A4) bitte mit den folgenden Informationen beschriftet: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Schulnummer, Schulname, Fach Englisch, FHR 2019</i> ◆ Diesen Umschlag mit den Aufgabenvorschlägen als gedruckte Version, der CD-R / des USB Sticks und den Formblättern „Erstellung der schulbezogenen Prüfungsaufgaben“ sowie dieser unterschiedlichen Checkliste bis zum 13.12.2018 im Referat 22 bei Frau Witt persönlich einreichen. 	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;">Berufliches Fenster</p> <p style="text-align: center;">RCT und Text Production</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beide Vorschläge sind gleichwertig und enthalten jeweils Fachrichtungsbezug. Die Vorschläge sind aus zwei unterschiedlichen Lerngebieten. RCT und Text Production bilden eine thematische Einheit. (Texte stammen nicht aus den am jeweiligen Bildungsgang eingeführten Schul- oder Fachbüchern!) Bezug zum Rahmenplan und dessen Modulen ist vorhanden. ▪ RCT besteht aus den Teilen <i>Multiple Choice</i> (Text max. 600 Wörter) (6) und <i>Matching Exercise</i> (Texte max.(6)) (vgl. Handreichungen S.5). ▪ Verwendung der Operatoren für Text Production (vgl. S.13) ▪ Quellenangabe (nur KEY); bei Internetquelle auch Datum des Zugriffs Copyright beachten! 	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;">Erwartungshorizont / Key</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lösungen und Ergebnisse (ohne erneuten Abdruck der RCT-Texte) sind stichwortartig benannt ▪ Erwartungshorizont Text Production wurde auf Englisch verfasst ▪ Quellenangaben zu RCT-Texten (Copyright beachten!) 	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;">Hinweis</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die mit den Fachgutachterinnen/Fachgutachtern vereinbarten Änderungen werden in die endgültigen Fassungen der Aufgabenvorschläge übernommen. Bei umfangreichen Änderungen muss der Aufgabenvorschlag erneut auf CD-R/Stick eingereicht werden, da zentraler und dezentraler Teil der Aufgabenvorschläge fachfremd zusammengefügt und zum Druck vorbereitet werden. 	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>



Diese Liste bitte mit einreichen! Downloadbar unter <https://hb.itslearning.com/>

Unterschrift, Datum

12.2. Bewertungsbogen**Bewertung der schriftlichen Prüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife 2016 im Fach Englisch**

Name, Vorname: _____ Kurs/Klasse: _____

I	LCT	20%		pts max.	pts achieved	% Calculation
	Part1 Questions	(8 x 1 pt)		8 pts		
	Part 2 Questions	(10 x 1 pt)		10 pts		
				Σ 18 pts	Σ pts	x 20 : 18 = %
II	Use of English	10%				
	Appropriate Words	(10 x 1 pt)		10 pts	pts	
				Σ 10 pts	Σ pts	x 10 : 10 = %
III	Mediation	20%				
	Mediationsaufgabe	Content		10 pts		
		Language		10 pts		
				Σ 20 pts	Σ pts	x 20 : 20 = %
IV	RCT	25%				
	Part 1 Multiple Choice	(6 x 1,5 pts)		9 pts	pts	
	Part 2 Matching Exercise	(6 x 1 pt)		6 pts	pts	
				Σ 15pts	Σ pts	x 25 : 15 = %
V	Text Production	25%				
		Content		12,5 pts	pts	
		Language		12,5 pts	pts	
				Σ 25 pts	Σ pts	x 25 : 25 = %
I-V	Total	100%				Σ %

Note: _____ , _____

Noten	1	2	3	4	5	6
Prozentsätze	ab 85%	ab 73%	ab 59%	ab 45%	ab 27%	unter 27%

(Ziffer)

(Text)

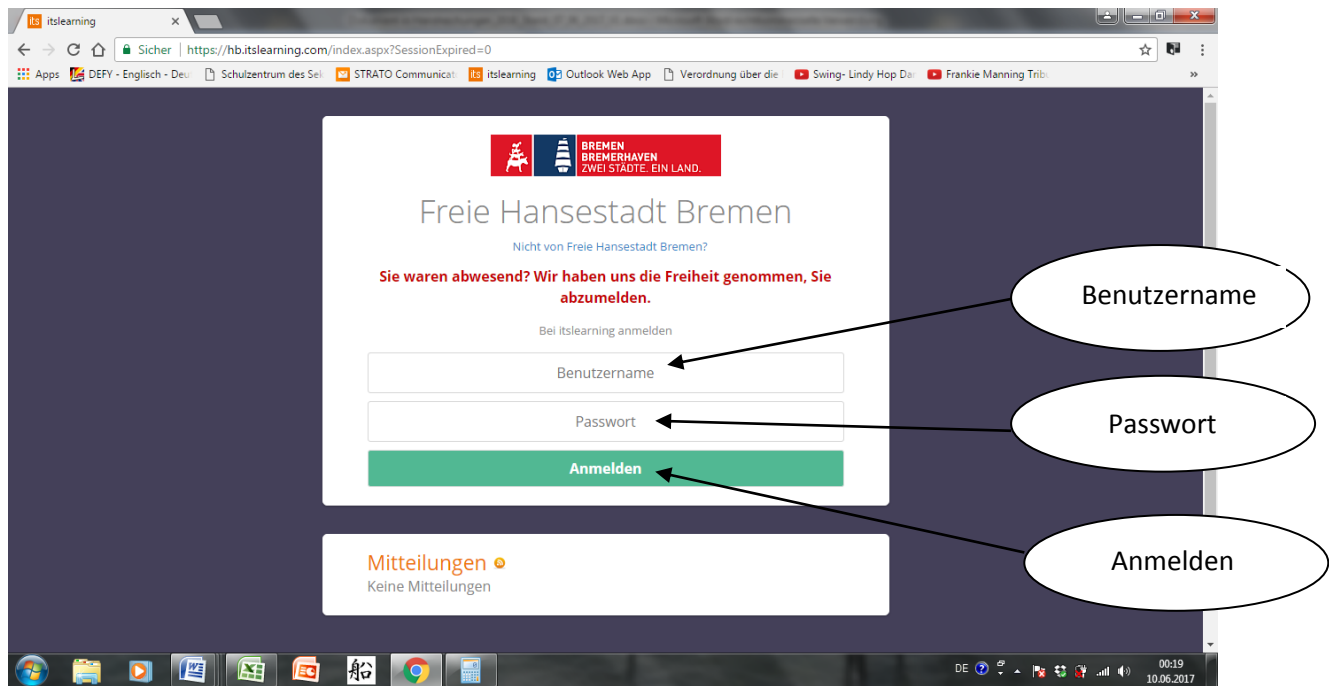
mit der Bewertung einverstanden:_____
Referent/-in, Datum_____
Korreferent/-in, Datum

12.3 Zugang zur Plattform „itslearning“

Sämtliche im *Portal Schule Bremen* gesicherten Prüfungsunterlagen der vergangenen Jahre sind jetzt auf der Plattform **itslearning** zu finden. Mit dem nachstehenden Link

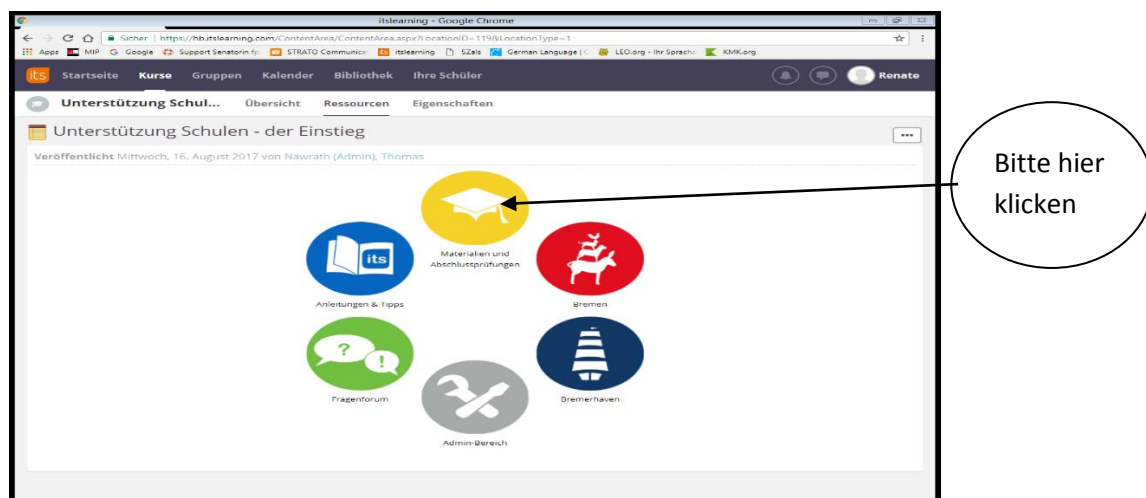
<https://hb.itslearning.com/>

landet man auf dem folgenden Anmeldeformular:



Zur Anmeldung verwenden Sie bitte die gewohnten Daten (Benutzername und Passwort), mit denen Sie schon im *Portal Schule* gearbeitet haben. Nach Bestätigung des grünen Buttons „Anmelden“ sehen Sie das *Dashboard*:

Wählen Sie aus der Menüzeile „**Kurse**“. Hier wählen sie bitte den gelben Button: „**Materialien und Abschlussprüfungen**“.



Danach finden Sie das gewohnte Bild mit **Sek II b**, den Ordner **Englisch** sowie den für Sie relevanten Unterbereich **FHR**.

12.4. Beispiel einer Mediationsaufgabe

*Im Rahmen eines EU-Projektes zum Thema „Arbeit für junge Erwachsene“ sollen Sie ein **fact sheet** mit einer Überschrift erstellen. Dieses soll in einer englischsprachigen Zeitschrift, die sich an Jugendliche und junge Erwachsene in ganz Europa richtet, abgedruckt werden. Sie sollen darstellen, worauf es in Deutschland bei einem gelungenen Start in eine Ausbildung ankommt. Als Grundlage liegt Ihnen ein Textauszug von der Internetseite der Bundeshauptstadt Berlin zu diesem Thema vor. Benutzen Sie die vorliegende Layoutvorlage auf der nächsten Seite. Bitte beachten Sie, dass es sich nicht um eine Übersetzung handelt!*

Ausbildung: Tipps für einen erfolgreichen Start ins Berufsleben

Endlich! Die Schulzeit ist vorbei, der erste Tag als Azubi rückt immer näher. Wer einen positiven Eindruck machen will, sollte von Anfang an möglichst korrekt sein.

Dazu gehört, gerade am ersten Tag weder abgehetzt noch verspätet im Betrieb zu erscheinen. „Am besten fährt man den Weg schon mal am Tag vorher in aller Ruhe ab und am Morgen danach früher als notwendig los“, empfiehlt Esther Hartwich, Ausbildungsexpertin beim Deutschen Industrie- und Handelskammertag (DIHK) in Berlin.


Das A und O für jeden Azubi ist ohnehin, fest vorgegebene Uhrzeiten einzuhalten. „Unpünktlichkeit kann erhebliche negative Folgen haben“, warnt Christian Henke von der Handwerkskammer Düsseldorf. Es könne eine Verzögerung des Arbeitsablaufs mit sich bringen - und bei häufigem Wiederholen im schlimmsten Fall die Kündigung.

Die drängende Frage nach der passenden Kleidung für den ersten Tag ist ebenfalls schnell geklärt: „Die Kleidung sollte seriös und dezent sein“, sagt Hartwich. Um die richtige Kleidung zu finden, sollten Azubis sich daran erinnern, wie Mitarbeiter gekleidet waren, denen sie auf dem Weg zum Vorstellungsgespräch begegnet sind. Daran können sie sich orientieren.

Unklug sei, mit gesenktem Kopf durch die Firma zu laufen. „Deshalb gilt: ob auf dem Flur, in der Teeküche oder im Fahrstuhl – jeder sollte freundlich begrüßt werden“, sagt die DIHK-Expertin. Freundlich und offen - mit einem solchen Auftreten können Azubis in ihrem Betrieb Punkte sammeln. Wer auf eine beisammensitzende Gruppe stößt, reicht jedem zur Begrüßung die Hand. „Dabei sollte man seinem Gegenüber direkt in die Augen schauen“, rät Henke.

„Hi!“ oder „Tschöö“ – solche lässigen Formulierungen können in der Arbeitswelt schnell fehl am Platz wirken. Besser sind Standardformeln wie „Guten Tag“ oder „Auf Wiedersehen“. Ist einem das Gegenüber bekannt, sollte beim Grüßen auch der Name genannt werden. „Es gilt der Grundsatz, dass Vorgesetzte und Kollegen mit dem Nachnamen angesprochen werden“, sagt Henke. „Eine Ausnahme ist, wenn andere sich mit dem Vornamen vorstellen.“

Eine Vielzahl von Informationen strömt auf einen Azubi ein - Notizenmachen ist da hilfreich. Die Mitschriften zeugten von Interesse, sagt Henke. Beliebt machen können Azubis sich bei ihrem Vorgesetzten, indem sie sich flexibel zeigen: Wenn ein dringender Auftrag nicht vor Dienstschluss um 17 Uhr fertig wird, sollte die Bereitschaft für die ein oder andere Überstunde vorhanden sein. „Darin zeigt sich, wie einsatzbereit und belastbar ein Azubi eingeschätzt wird“, sagt Henke.



-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

KEY**Starting successfully into your work life in Germany**

1P.

- Make sure you **arrive on time on your first day** (check the way to work beforehand and leave your home earlier than necessary) 1P.
- Being on time is important anyway. **You could be fired if you are late too often.** 1P.
- **Dress appropriately.** Look at what the other employees wear (ideally before you start your training e.g. when you go to a job interview) 1P.
- Be **friendly and exchange greetings with everyone** you meet at work 1P.
- If you meet with a **group of people shake hands with everyone and keep eye contact.** 1P.
- **Use formal phrases** like “Good Morning” or “Good bye”, avoid saying “Hi” or “See you” 1P.
- When addressing colleagues or superiors **use their last names.** (Except for people who have introduced themselves with their first name.) 1P.
- **Take notes**, this **shows that you are interested** in what you are told. 1P.
- Show **willingness to do overtime** if necessary. This leaves a good impression with your employer. 1P.



Andere Lösungsansätze sind möglich sofern die o.g. Inhalte in angemessener Form enthalten sind. Dabei sind vollständige Sätze möglich, für die Textsorte Fact Sheet jedoch nicht notwendig.

Textquelle (Auszug)

<https://www.berlin.de/special/jobs-und-ausbildung/bewerbung-und-arbeit/karriere/3121014-999401-ausbildung-zehn-tipps-fuer-einen-erfolg.html> [17.11.2015]

12.5. Übersicht der einzureichenden Unterlagen

- 1 korrekt beschrifteter Umschlag (mindestens DIN A4) mit folgendem Inhalt:
 - 2 vollständige Prüfungsvorschläge in Papierform auf *Formatvorlage 2019*
 - 2 x *Formblatt zur Erstellung der schulbezogenen Prüfungsaufgaben* (Berufliches Fenster)
 - 1 korrekt beschriftete CD /USB-Stick mit beiden Prüfungsvorschlägen
 - 1 unterschriebene *Checkliste 2018 zur Vollständigkeit und Richtigkeit der Unterlagen*

Bitte keine schuleigenen, sondern ausschließlich die auf *itslearning* im Ordner *Englisch FHR 2019* hinterlegten Vorlagen benutzen!

Hinweis Nachschreiber der zentralen Prüfung:

Nach Mitteilung der Namen der Nachschreiber durch die Schulen organisiert das LIS (Dr. Thorsten Block, 361 - 4114; tblock@lis.bremen.de) den Transport der Prüfungsaufgaben zum TBZ.

Nach der Prüfung organisiert die jeweilige Schule die Abholung der Unterlagen aus der **Verwaltung des TBZ** (gilt nur für Bremen). Damit die Prüfungsunterlagen nicht in falsche Hände geraten, teilen die Schulen dem TBZ die Namen der Abholer/-innen mit, die nicht identisch sein müssen mit den Lehrkräften, die die Prüfungsarbeiten der Nachschreiber korrigieren.

In Bremerhaven erhält das dortige Schulamt vom LIS die notwendigen Unterlagen zentral für alle Schulen mit Nachschreibern und organisiert die Weitergabe.

Notizen: